T.C.

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

TEBLİĞLER DERGİSİ

DESTEK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNCE AYDA BİR ÇIKARILIR		
İlk Çıkış Tarihi: 09/01/1939		
CİLT: 87	MART 2024	SAYI: 2796

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı

Sayı : E-67951427-10.03-98252201 06.03.2024
Konu : Yönerge

BAKANLIK MAKAMINA

10.12.2022 tarihli ve 32039 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı Yönetmeliği'nin 6'ncı ve 16'ncı maddeleri kapsamında hazırlanan ve ekte sunulan Millî Eğitim Şûrası Yönergesi'nin yürürlüğe konulması hususunu olurlarınıza arz ederim.

Cihad DEMİRLİ
Talim ve Terbiye Kurulu Başkanı

OLUR
Yusuf TEKİN
Bakan

Ek : Yönerge (4 Sayfa)

MİLLÎ EĞİTİM ŞÛRASI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı, Millî Eğitim Şûrasının teşkili ile çalışma esas ve usullerini belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge, Millî Eğitim Şûrasının teşkili ile çalışma esas ve usullerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönerge 10/12/2022 tarihli ve 32039 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı Yönetmeliğinin 6 ncı maddesinin 2 nci fıkrasının (h) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönergede geçen;

a) Bakan: Millî Eğitim Bakanını,

b) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,

c) Başkanlık: Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığını,

ç) Başkanlık Divanı: Şûra Genel Kurulu Başkanlık Divanını,

d) Çalışma Grupları: Şura Genel Sekreterliği bünyesinde yer alan ve belli konularda uzmanlaşmış çalışma gruplarını,

e) Genel Kurul: Tabii üyeler ve davetli üyelerden oluşan kurulu,

f) Genel Sekreterlik: Millî Eğitim Şûrası Genel Sekreterliğini,

g) Gündem: Şûrada ele alınacak konu başlıklarını,

ğ) Kurul: Talim ve Terbiye Kurulunu,

h) Kurul Üyesi: Talim ve Terbiye Kurulu Üyesini,

ı) Şûra: Millî Eğitim Şûrasını,

i) Şura Komisyonları: Gündem konularıyla ilgili raporlar hazırlanması, hazırlık çalışmalarının değerlendirilmesi, belirlenen tespit ve görüşlerin Şûra için hazır hâle getirilmesi amacıyla oluşturulan komisyonları,

j) Üye: Tabii üyeler ve davetli üyeleri

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Şûranın Teşkili ve İşleyişi

Şûra

MADDE 5 – (1) Şûra; Bakanlığın bilimsel danışma kuruludur. Türk millî eğitim sistemini geliştirmek, niteliğini yükseltmek için eğitim ve öğretimle ilgili konuları tetkik eder ve tavsiye kararları alır.

Şûranın teşkili

MADDE 6 – (1) Bakan, Şûranın tabii üyesi ve başkanıdır. Şûra, tabii üyeler ile davetli üyelerden teşekkül eder.

Şûra genel kurulu üyeleri

MADDE 7 – Şûra genel kurulu, tabii üyelerle, katılmaları halinde aşağıda sayılan kurum ve kuruluşlardan davet edilen üyelerden oluşur.

(1) Tabii üyeler;

Bakanlıktan; Bakan Yardımcıları, Talim ve Terbiye Kurulu Başkanı ile Bakanlık merkez teşkilatı birim amirleri ve Talim ve Terbiye Kurulu Üyeleri.

(2) Davet edilecek üyeler;

a) Türkiye Büyük Millet Meclisi Millî Eğitim, Kültür, Gençlik ve Spor Komisyonu Başkanı ve üyeleri,

b) Başkanlıkça Bakan onayı alınan Bakanlık, bakanlıklar, kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler, üniversiteler ile yurt içi ve yurt dışından meslek odaları, sivil toplum kuruluşları, özel sektör, basın ve yayın kuruluşları, öğrenci ve veli temsilcileri ile eğitim alanında şûra konusuyla ilgili çalışmalarıyla tanınmış uzmanlar.

Millî eğitim şûrası genel sekreterliği

MADDE 8 – (1) Şûra çalışmalarını yürütmek üzere Kurul üyeleri arasından belirlenen bir Genel Sekreterin yönetiminde, Kurul İşleri Daire Başkanlığı ve Başkanlığın diğer hizmet birimlerinden görevlendirilen personelin katılımıyla Genel Sekreterlik birimi oluşturulur.

Genel sekreter ve genel sekreter yardımcısı görevlendirilmesi

MADDE 9 – (1) Kurulca, Kurul üyeleri arasından bir Genel Sekreter belirlenir. Genel Sekreterin teklifi ile en az biri Kurul üyesi olmak üzere en çok üç genel sekreter yardımcısı görevlendirilir. Bu görevlendirmeler, Talim ve Terbiye Kurulu Başkanının teklifi ve Bakanın onayı ile kesinleşir.

Genel sekreter ve genel sekreter yardımcısının görevleri

MADDE 10 – (1) Genel Sekreterin görevleri şunlardır:

a) Şûra gündemini dikkate alarak Bakanlığın ilgili birimlerinden sağlanacak personel desteğiyle Şûra Genel Sekreterliğini Bakan onayı ile oluşturmak,

b) Şûranın herhangi bir aşamasına katılacak davetli üyeleri belirleyerek Bakan onayına sunmak,

c) Daha önce yapılan şûraların genel değerlendirmesini yapmak ve gerektiğinde Kurula bilgi vermek,

ç) Şûranın teşkili için gerekli çalışmaları yapmak,

d) Şûranın düzenli ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak için gerekli tedbirleri almak,

e) Genel Kurulda yapılan görüşmeler ve sunulan raporlar ile şûra kararlarının basılı ve/veya elektronik ortamda kitap hâline getirilmesi, üyelere ve ilgili yerlere elektronik ortamda gönderilmesi, şûra kararlarının Tebliğler Dergisi'nde yayımlanması için gerekli tedbirleri almak,

f) Şûra kararlarını ilgili birimlere göndermek.

(2) Genel sekreter yardımcısının görevleri şunlardır:

a) Yazışmaları koordine etmek,

b) Davetlerin zamanında yapılmasını ve şûra gündemiyle ilgili dokümanların elektronik ortamda üyelere gönderilmesini sağlamak,

c) Açılış ve kapanış törenleri, diğer sosyal ve kültürel faaliyetler ile karşılama, ağırlama ve ulaşım hizmetlerini planlamak,

ç) Şûra konularıyla ilgili hazırlık çalışmalarını koordine ederek hazırlık raporlarını Genel Sekretere sunmak,

d) Şûra konularıyla ilgili Şûra komisyonlarının çalışmalarını koordine ederek raporlarını Genel Sekretere sunmak,

e) Çalışma gruplarını, üyelerin görüşleri doğrultusunda dengeli bir şekilde oluşturmak,

f) Çalışma grupları tarafından hazırlanan raporları, Genel Kurulda görüşülmek üzere elektronik ortamda veya çoğaltarak Başkanlık divanına sunmak,

g) Genel Sekreterin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

Şûranın toplanması

MADDE 11 – (1) Şûranın, Bakanın daveti üzerine toplanması esastır.

Şûra gündemi

MADDE 12 – (1) Şûranın gündemi doğrudan Bakan tarafından tespit edilir ya da Kurul tarafından belirlenerek Bakana sunulur. Gündemin belirlenmesinde merkez ve taşra birimleri, kamu ve özel kurum ve kuruluşlar ile gerçek kişilerin de görüşleri alınabilir.

Şûra ön hazırlıkları

MADDE 13 – (1) Şûra Genel Sekreterliğince gündem konularıyla ilgili olarak,

a) Bakan tarafından uygun görülecek merkezlerde, illerde, bölgelerde ve/veya yurt dışı merkezlerinde Şûra hazırlık çalışmaları yapılarak hazırlık raporları düzenlenir.

b) Gerektiğinde Bakanlık, şahıslar ile kamu ve özel kurum ve kuruluşlarının da görüşleri alınarak hazırlık çalışmalarının boyutları genişletilebilir.

c) Gündem konularıyla ilgili raporlar hazırlanması, hazırlık çalışmalarının değerlendirilmesi, belirlenen tespit ve görüşlerin Şûra için hazır hâle getirilmesi amacıyla şûra komisyonları oluşturularak Şûra komisyonu raporları düzenlenir.

(2) Bu çalışmaların esas ve usulleri Genel Sekreterlikçe belirlenir.

Dokümanların gönderilmesi

MADDE 14 – (1) Şûra gündemiyle ilgili Şûra komisyonu raporları toplantıdan en az 10 gün önce üyelere elektronik ortamda gönderilir.

Şûranın çalışma usul ve esasları

MADDE 15 – (1) Şûra çalışmalarında aşağıdaki usul ve esaslar uygulanır:

a) Genel Kurul; ilk oturumunda Başkanlık Divanında görev yapacak, en az biri Bakanlık mensubu üyeler arasından olmak üzere, iki başkan vekili ve dört raportör seçer.

b) Gündem konularının her biri için üyelerin ilgileri doğrultusunda çalışma grupları oluşturulur.

c) Üye dağılımında denge sağlanması da dikkate alınarak ilgilileri bilgilendirmek kaydıyla çalışma grupları arasında Genel Sekreterlikçe üye değişikliği yapılabilir.

ç) Hazırlanan raporlar çalışma grubu başkanlarınca veya seçilen bir sözcü tarafından Şûra Genel Kuruluna sunulur. Şûra Genel Kurulu bu raporları inceler, görüşür ve karara bağlar.

d) Şûra gündeminde olmayan ve raporlarda belirtilmeyen konular Genel Kurulda görüşülmez.

Çalışma grupları

MADDE 16 – (1) Çalışma grupları, çalışmalarını aşağıdaki esaslara göre yapar:

a) Her çalışma grubu, ilk toplantısında kendi üyeleri arasından açık oyla bir başkan, bir başkan yardımcısı ve üç raportör seçer. Şûra gündemi doğrultusunda bir çalışma planı hazırlar.

b) Çalışma grupları çalışmalarını gerekirse alt gruplar da kurarak hazırlanan plan dâhilinde yürütür.

c) Çalışma gruplarında kararlar oy çokluğu ile alınır ve alınan kararlar birer tutanağa bağlanır.

ç) Her çalışma grubu, kendi konusu ile ilgili çalışmalar yapar ve raporunu hazırlar. Bu raporlar; çalışma grubu başkanı, başkan yardımcısı ve raportörler tarafından imzalanır.

d) Çalışma grubu başkanları, raporlarını Genel Sekreterlik tarafından belirlenen zamanda Şûra Genel Sekreterliğine teslim ederler.

e) Divan Başkanlığının sunumuyla Genel Kurulda görüşülen çalışma grubu raporları, alınan kararlar doğrultusunda varsa ilave veya çıkarmayı gerektiren düzenlemelerin yapılabilmesi için çalışma grubu başkanlarına verilir.

(2) Çalışma grubu başkanları ve raportörleri tarafından yeniden düzenlenen raporlar, imzalanarak toplantı tutanaklarıyla birlikte Genel Sekreterliğe teslim edilir.

Şûra kararlarının kabulü

MADDE 17 – (1) Kararlar, toplantıya katılan üyelerin oy çokluğu ile alınır. Oylamalar açık oylama usulüyle yapılır. Oyların eşitliği hâlinde Şûra Başkanının bulunduğu tarafın görüşü doğrultusunda karar verilir.

Şûra kararlarının yayımlanması

MADDE 18 – (1) Şûra Genel Kurulunda alınan kararlar Bakan oluru ile Tebliğler Dergisi’nde yayımlanır.

Şûra kararlarının uygulanması

MADDE 19 – (1) Şûra kararları tavsiye niteliğindedir. Genel Sekreterlik, Şûra kararlarını ilgili taraflara gönderir.

Şûranın sekretarya işleri

MADDE 20 – (1) Şûranın sekretarya işleri Başkanlıkça yürütülür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 21 – (1) Bu Yönerge, yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 22 – (1) Bu Yönerge hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü

Sayı : E-61774384-10.04-98249785 06.03.2024
Konu : Yönerge Değişikliği

BAKANLIK MAKAMINA

İlgi : Ağustos 2023 tarihli ve 2789-EK 2 sayılı Tebliğler Dergisi'nde yayımlanan "Millî Eğitim Bakanlığı Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğünün Teşkilat ve Görevlerine İlişkin Yönerge"

Genel Müdürlüğümüz teşkilat, görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin esaslar ilgi Yönerge kapsamında yürütülmektedir. Ancak, değişen ve gelişen şartlar ile verilen hizmetlerin gereği olarak ortaya çıkan ihtiyaçlar doğrultusunda Genel Müdürlüğümüz daire başkanlıkları ve koordinatörlüklerinin görev, yetki ve sorumlulukları yeniden düzenlenmiştir. Düzenlenen yeni Yönerge'ye ilişkin Bakanlığımız Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünün görüşü alınmıştır.

İlgi Yönergenin yürürlükten kaldırılarak yazı ekinde sunulan "*Millî Eğitim Bakanlığı Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğünün Teşkilat ve Görevlerine İlişkin Yönerge*"nin uygulamaya konulması hususunu;

Makamlarınızca da uygun görülmesi hâlinde olurlarınıza arz ederim.

Mustafa CANLI
Yenilik ve Eğitim Teknolojileri
Genel Müdürü

Uygun görüşle arz ederim.

Celile Eren ÖKTEN
Bakan Yardımcısı

OLUR
Yusuf TEKİN
Bakan

Ek: Yönerge (29 Sayfa)

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
YENİLİK VE EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNÜN TEŞKİLAT VE GÖREVLERİNE İLİŞKİN YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı, Millî Eğitim Bakanlığı Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğünün teşkilat ve görevleri, işleyişi ve taşrada görevli personelin görevlerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge, 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin 311 inci maddesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 3 – (1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

a) Bakan: Millî Eğitim Bakanını,

b) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,

c) BGYS: Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemini,

ç) Bilişim Teknolojileri İl/İlçe Koordinatörü: Birden fazla FATİH Projesi eğitmeni bulunan yenilik ve eğitim teknolojileri birimlerinde/bürolarında FATİH Projesi eğitmenleri arasından seçilen ve millî eğitim müdürü tarafından koordinatör olarak görevlendirilen öğretmeni,

d) BT: Bilişim Teknolojilerini,

e) BT Rehber Öğretmeni: FATİH Projesi kapsamında donanım kurulumu yapılan okullarda görevlendirilen öğretmenleri,

f) CİMER: Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezini,

g) Daire Başkanı: Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü Daire Başkanını,

ğ) Daire Başkanlığı: Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü Daire Başkanlığını,

h) DYS: Doküman Yönetim Sistemini,

ı) ETKİM: Ortadoğu Teknik Üniversitesi Teknokent'te bulunan Eğitim Teknolojileri Kuluçka ve İnovasyon Merkezini,

i) EBA: Eğitim Bilişim Ağını,

j) FATİH Projesi: Eğitimde Fırsatları Artırma ve Teknolojiyi İyileştirme Hareketi Projesini,

k) FATİH Projesi Eğitmeni: Genel Müdürlük uhdesinde yürütülen projeler ve protokoller ile diğer iş ve işlemleri yürütmek üzere il ve ilçe millî eğitim müdürlüklerinde görevlendirilen öğretmeni,

l) Genel Müdür: Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürünü,

m) Genel Müdürlük: Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğünü,

n) HİTAP: Hizmet Takip Programını,

o) Koordinatör: Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü Koordinatörünü,

ö) Koordinatörlük: Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü Koordinatörlüğünü,

p) KYS: Kalite Yönetim Sistemini,

r) MEBBİS: Millî Eğitim Bakanlığı Bilişim Sistemini,

s) MEBİM: Millî Eğitim Bakanlığı İletişim Merkezini, ş) Platform: Dijital eğitim platformunu,

t) PÖL: Profesyonel Öğrenme Laboratuvarını,

u) PPTS: Proje ve Protokol Takip Sistemini, ü) STK: Sivil Toplum Kuruluşunu,

v) Şube Müdürü: Genel Müdürlükte görevli şube müdürünü,

y) TTKB: Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığını,

z) YEĞİTEK: Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğünü,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat ve Görevler

Teşkilat

MADDE 4 – (1) Genel Müdürlük, aşağıdaki hizmet birimlerinden oluşur:

a) AR-GE ve Ekosistem Daire Başkanlığı,

b) Bilişim Altyapı Sistemleri Daire Başkanlığı

c) Dijital Beceriler Daire Başkanlığı,

ç) İçerik Geliştirme ve Yönetimi Daire Başkanlığı,

d) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı,

e) İletişim Daire Başkanlığı,

f) İzleme ve Koordinasyon Daire Başkanlığı,

g) Sistem Geliştirme ve Yönetimi Daire Başkanlığı.

(2) Genel Müdürlüğün teşkilat yapısı Ek-1'de gösterilmiştir.

Genel Müdürlük:

MADDE 5 – (1) Genel Müdürlük, 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 311 inci maddesinde verilen görevleri yürütür:

a) Eğitim ve öğretimin teknoloji ile desteklenmesine yönelik işleri yürütmek,

b) Eğitim ve öğretim faaliyetlerinde bilişim teknolojileri ile bilişim ürünlerinin kullanılmasına yönelik çalışmalar yürütmek,

c) Yaygın eğitim ve öğretime yönelik bilgi ve iletişim teknolojilerine dayalı program, film ve benzeri yayınları hazırlamak veya hazırlatmak, yayımlamak veya yayımlatmak,

ç) Eğitim ve öğretimde uygulanan yeni teknoloji ve gelişmeleri izlemek ve değerlendirmek,

d) Eğitim ve öğretimde teknolojik imkânların tüm yurt çapında etkin ve yaygın biçimde kullanılmasını ve her öğrencinin bilgi teknolojilerinden yararlanmasını sağlamak,

e) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

AR-GE ve Ekosistem Daire Başkanlığı

MADDE 6 – (1) AR-GE ve Ekosistem Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlük faaliyet alanlarıyla ilgili ihtiyaç duyulan konularda yapılacak araştırmaları planlamak, uygulamak, değerlendirmek ve sonuç raporlarını hazırlamak,

b) İhtiyaçlar doğrultusunda yenilikçi çözümleri esas alan ulusal ve uluslararası projeler geliştirmek, uygulamaya koymak ve yürütmek,

c) İlgili birimler ile iş birliği yaparak proje sonrası uygulama planları hazırlamak ve projenin sürdürülebilir iş süreçlerine dönüşümünü sağlamak,

ç) Eğitim teknolojileri alanında yenilikçi uygulamalar ile bilimsel gelişmeleri izlemek, değerlendirmek ve ilgili birimlerle paylaşmak,

d) Ulusal ve uluslararası ölçekte, resmî ve özel araştırma kurumları, üniversiteler, laboratuvarlar, teknoloji geliştiren firma, girişimci, kurum, şahıs ve ilgili tüm paydaşlarla kurumsal iş birliğine yönelik, eğitim teknolojileri odaklı AR-GE, proje, pilot, test çalışmalarıyla birlikte teknoloji geliştirme, bilgi, deneyim ve yenilik transferi çalışmaları yürütmek.

e) Resmî ve özel kurumlar ve ilgili tüm paydaşlarla iş birliği içerisinde, dijital eğitim ve yenilik ekosistemi kurma ve geliştirme çalışmalarını yürütmek,

f) Dijital eğitim yenilik ekosistemi geliştirme çalışmaları kapsamında, ETKİM faaliyetlerini, ilgili resmî ve özel kurumlarla iş birliği içerisinde yürütmek.

g) ETKİM bünyesinde bulunan PÖL kapsamında, eğitim teknolojilerine, teknolojinin sınıf içi kullanımına, teknoloji destekli esnek öğrenme alanlarının tasarımına yönelik ulusal ve uluslararası nitelikte AR-GE çalışmaları yürütmek, eğitim araç ve ortam standartlarının geliştirilmesi ve uygunluk testlerine yönelik çalışmalar yapmak,

ğ) Dijital eğitim ve yenilik ekosistemi çalışmaları çerçevesinde, eğitim teknolojileri odaklı girişimcilere teşvik mekanizmalarını; ilgili Bakanlık, resmî ve özel kurum, kuruluş ve birimlerle birlikte planlamak ve koordineli bir şekilde yürütmek,

h) Genel Müdürlük faaliyet ve öncelik alanları çerçevesinde dijital eğitim ve yenilik ekosistemi kapsamında, Genel Müdürlük adına uluslararası kurum ve kuruluşlarla iletişim, iş birliği ve koordinasyon sağlamak,

ı) Kredili dış kaynaklar kapsamında birimler arası koordinasyonu sağlamak, bu kapsamdaki yatırımları planlamak ve uygulamak,

i) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

(2) AR-GE ve Ekosistem Daire Başkanlığına bağlı olarak oluşturulan koordinatörlükler ve görevleri şunlardır:

a) Araştırma Koordinatörlüğü:

1) Dijital eğitim ve inovasyon ekosistemi kapsamında, araştırma ihtiyaçlarını belirlemek üzere ilgili birimlerle iletişim kurarak düzenli ihtiyaç analizleri yapmak, araştırma önceliklerini ve modellerini belirlemek,

2) Araştırma ekiplerini kurmak, çalışma takvimi oluşturmak, takip etmek ve sonuçlandırmak.

3) Eğitim teknolojileri ve dijital eğitim alanındaki güncel araştırmaları ve bilimsel gelişmeleri izlemek, değerlendirmek ve ilgili birimlerle paylaşmak,

4) PÖL bünyesinde gerçekleştirilecek uygulamalı araştırmaları ilgili koordinatörlükle iş birliği içerisinde planlamak, uygulamak ve raporlamak,

5) PÖL'de yapılan uygulamalı araştırma sonuçlarına göre, ilgili koordinatörlükle iş birliği içerisinde veriye ve kanıta dayalı politika ve strateji önerileri geliştirmek, ilgili birimlere iletmek,

6) Araştırma çalışmaları kapsamında, ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar, araştırma kurumları ve üniversiteler tarafından yapılan araştırmaları takip etmek, gerektiğinde kurumlarla araştırmalara yönelik iletişim ve iş birliği kurmak,

7) Görev alanı çerçevesinde, ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlardan gelen görüş ve bilgi notu taleplerini karşılamak,

8) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

b) Ekosistem Geliştirme Koordinatörlüğü

1) Dijital eğitim ve inovasyon Ekosisteminin geliştirilmesi ve genişletilmesine yönelik, Genel Müdürlüğün ihtiyaçları çerçevesinde ulusal ve uluslararası boyutta tüm paydaşlarla ortak çalışma modelleri oluşturmak, ulusal ve uluslararası ölçekli iş birlikleri, pilot çalışmalar ve projeler geliştirmek ve yürütmek,

2) İlgili resmî ve özel kurum ve kuruluşlarla iş birliği içerisinde eğitim teknolojileri sektöründe faaliyet gösteren firmaların envanterini çıkarmak,

3) İlgili resmî ve özel kurum ve kuruluşlarla iletişim ve iş birliği içerisinde, ETKİM merkezli eğitim teknolojileri kümelenme çalışmalarını yürütmek, kümelenmenin çıktılarını izlemek, değerlendirmek, ilgili koordinatörlüklerle iş birliğiyle ortak geliştirme ve yenilik transferi çalışmaları yapmak.

4) Kamu kurum ve kuruluşları tarafından fonlanan eğitim teknolojilerine yönelik ulusal ve uluslararası proje çıktılarını analiz etmek,

5) Eğitim teknolojilerine yönelik ürün kataloğu hazırlamak ve güncel tutmak,

6) İlgili paydaşlarla iletişim ve iş birliği içerisinde ETKİM'e yönelik ekosistem yönetim ve iş birliği platformunu oluşturmak ve platformun içerik yönetimi çalışmalarını yürütmek,

7) Uluslararası kurum ve kuruluşlar tarafından geliştirilen yenilikleri takip etmek ve ilgili birimlerle paylaşmak,

8) Ulusal ve uluslararası nitelikte paydaş katılım, topluluk oluşturma, ekosistem geliştirme ve yaygınlaştırma etkinliklerini planlamak ve gerçekleştirmek,

9) Görev alanı çerçevesinde, ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlardan gelen görüş ve bilgi notu taleplerini karşılamak,

10) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

c) Profesyonel Öğrenme Laboratuvarı Koordinatörlüğü

1) Eğitim teknolojilerine ve teknolojinin sınıf içi kullanımlarına yönelik AR-GE çalışmaları yürütmek ve destek vermek,

2) Dijital Eğitim ve İnovasyon Ekosistemi kapsamında geliştirilen eğitim teknolojileri çözümlerine yönelik öncül, ilk uygulama ve deneme çalışmaları yapmak,

3) Ulusal ve uluslararası nitelikte uygulamalı araştırma, test, inceleme, pilot ve proje çalışmalarıyla pedagoji, materyal, teknoloji ve örnek uygulama geliştirmeye yönelik AR-GE çalışmaları yapmak ve yapılan çalışmalara destek vermek,

4) Yenilikçi eğitim teknolojilerini laboratuvar ortamında incelemek, test etmek, pilot çalışmalarla denemek ve kullanımına yönelik analizler yapmak,

5) Eğitim teknolojileri geliştiricileriyle, ortak AR-GE ve iş birliği modelleri oluşturmak ve yürütmek,

6) Ulusal ve Uluslararası Araştırmalar koordinatörlüğüyle iş birliği içerisinde, PÖL'de yapılacak uygulamalı araştırmaları planlamak, araştırma sonuçlarını raporlamak ve kanıta dayalı politika önerileri geliştirmek,

7) Eğitim araç ve ortam standartlarının geliştirilmesi ve uygunluk testlerine yönelik çalışmalar yapmak,

8) Ulusal ve uluslararası düzeyde PÖL'e benzer nitelikte öğrenme laboratuvarları, geleceğin sınıfları, araştırma kurumları, üniversiteler ve uluslararası AR-GE kuruluşlarıyla ağ kurma, proje, ortak uygulama ve iş birliği çalışmaları planlamak ve yürütmek,

9) Eğitim teknolojileri ürün kataloğuna yönelik analiz çalışmaları gerçekleştirmek ve transfer edilebilecek teknolojileri Bakanlık ihtiyaçlarına göre öncelemek,

10) PÖL'de AR-GE çalışmalarına dayalı örnek uygulamalar geliştirerek ilgili birimlere yaygınlaştırma önerisi olarak iletmek,

11) Veriye dayalı politika ve strateji önerileri oluşturmak, sürdürülebilirlik ve yaygınlaştırma çalışmaları için ilgili birimlerle paylaşmak,

12) Görev alanı çerçevesinde, ilgili birimlerle uyumlaştırma, eş güdüm ve iş birliğini güçlendirecek çalışmalar yürütmek,

13) Görev alanı çerçevesinde, ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlardan gelen görüş ve bilgi notu taleplerini karşılamak,

14) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

ç) Girişimcilik Destek Programları Koordinatörlüğü

1) Resmî ve özel nitelikte ilgili ve yetkili kurum ve kuruluşlarla iş birliği içerisinde, eğitim teknolojileri odaklı girişimcilere teşvik ve destek programları planlamak, uygulamasını takip etmek,

2) Dijital eğitim ve inovasyon ekosistemi kapsamında, sahada öğretmen ve öğrenciler tarafından gerçekleştirilen teknoloji ve yenilik geliştirmeye yönelik çalışmaları takip etmek, çıkan ürünleri izlemek, değerlendirmek, tüm paydaşlar arasında yenilik geliştirmeye yönelik eşgüdüm çalışmaları yapmak,

3) Dijital eğitim ve inovasyon ekosistemi kapsamında, ETKİM'de girişimci öğretmenlere yönelik teknoloji geliştirme ve destek programı planlamak ve yürütmek,

4) Dijital eğitim ve inovasyon ekosistemi kapsamında, ETKİM'de genç girişimci öğrencilere yönelik teknoloji geliştirme ve destek programı planlamak ve yürütmek,

5) ETKİM'de bulunan kuluçka alanlarına girişimci seçimlerinin Bakanlığın öncelik ve ihtiyaçları çerçevesinde yapılması için doğrudan katkı sunmak,

6) Girişimcilerin ürünlerinin PÖL'de ilk deneme ve test uygulamalarına köprü oluşturmak.

7) Görev alanı çerçevesinde, ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlardan gelen görüş ve bilgi notu taleplerini karşılamak,

8) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

d) Operasyonel Faaliyetler Koordinatörlüğü

1) Dijital eğitim ve inovasyon ekosistemi ve PÖL kapsamında paydaşlar ve teknoloji geliştiricilerle yapılacak protokolleri ilgili taraflarla ve hukuk birimleriyle iletişim ve koordinasyon hâlinde hazırlamak,

2) Dijital eğitim ve inovasyon ekosistemi, ETKİM ve PÖL kapsamında gerçekleştirilecek paydaş katılımı, seminer, konferans, çalıştay, sergi, şenlik vb. etkinliklerin şartname hazırlık çalışmalarını yapmak ve etkinlikleri ilgili koordinatörlüklerle iş birliği içerisinde gerçekleştirmek,

3) İlgili paydaşlarla iş birliği içerisinde, ETKİM'e yönelik kurumsal kimlik ve görünürlük çalışmaları planlamak ve yürütmek,

4) ETKİM kapsamındaki operasyonel faaliyetleri koordine etmek ve gerçekleştirmek.

5) Daire Başkanlığı bütçe planlama çalışmalarını, tüm koordinatörlüklerle iş birliği içerisinde yürütmek,

6) Görev alanı çerçevesinde, ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlardan gelen görüş ve bilgi notu taleplerini karşılamak,

7) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Bilişim Altyapı Sistemleri Daire Başkanlığı

MADDE 7– (1) Bilişim Altyapı Sistemleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Eğitim uygulamalarına yönelik; donanım, ağ altyapısı, erişim ve benzeri teknik altyapıyı güçlendirecek çalışmalar yapmak, bu çalışmalara ilişkin sistemlerin kurulmasında diğer daire başkanlıkları ile iş birliği içinde çalışmak,

b) Projeler kapsamında temin edilmesi düşünülen donanım, ağ altyapısı ve erişim bileşenlerinin dağıtım ve kurulum çalışmalarını yürütmek,

c) Kurulumu yapılan donanım, ağ altyapısı ve erişim bileşenlerinin bakım onarım ve işletilmesini yapmak,

ç) Eğitim uygulamalarına yönelik kurulan teknik altyapının yönetimini, güvenliğinin izlenmesini ve kontrolünü sağlayacak sistemlerin yönetimiyle ilgili kurulum ve uygulamaları diğer daire başkanlıkları ile iş birliği içinde yapmak,

d) Proje kapsamında pilot uygulamalar yapmak ve yaptırmak,

e) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak

(2) Bilişim Altyapı Sistemleri Daire Başkanlığına bağlı olarak oluşturulan koordinatörlükler ve görevleri şunlardır:

a) Ağ Altyapısı Koordinatörlüğü

1) Eğitim uygulamaları ağ altyapısı ihtiyaçlarını belirlemek,

2) Eğitim uygulamaları ağ altyapısını planlamak, koordine etmek ve kurulmasını sağlamak,

3) Ağ altyapısı kurulumuna ilişkin teknik şartname, ihale ve muayene kabul çalışmalarında ilgili daire başkanlıkları ile koordinasyonu sağlamak,

4) Planlanan ağ altyapısının kurulumuyla ilgili satın alma faaliyetleri için ilgili birimlerce hazırlanan iş tanımları ve teknik şartnameleri gözden geçirmek, gerekli görülen değişiklikleri ilgili birimlerle koordineli olarak yapmak,

5) Ağ sistemlerinin fiziksel bağlantılarını kurmak, kablo altyapısını oluşturmak, veri ve enerji kablolarını taşıyacak kanalları kurarak kablo ve insan güvenliğini sağlamak,

6) Eğitim uygulamaları ağının, yerel sunucularını, kabin ve diğer donanımlarını temin etmek, kurmak, işletmek ve bakımlarını sağlamak,

7) Ağ altyapısı kurulumuna ilişkin teçhizatın teslim ve kurulum sürelerini belirlemek,

8) Eğitim uygulamaları ağının elektrik kesintilerinden etkilenmesini en aza indirgemek için gerekli durumlarda kesintisiz güç kaynakları temin etmek, kurmak, işletmek ve bakımlarını sağlamak,

9) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

b) Donanım Koordinatörlüğü

1) Eğitim uygulamaları için gerekli olan donanımları ve özelliklerini belirlemek,

2) Eğitim uygulamaları donanımlarını planlamak, koordine etmek, dağıtımını ve kurulumunu sağlamak,

3) Donanım kurulumuna ilişkin teknik şartname, ihale ve muayene kabul çalışmalarında ilgili daire başkanlıkları ile koordinasyonu sağlamak,

4) Planlanan donanım kurulumuyla ilgili satın alma faaliyetleri için ilgili birimlerce hazırlanan iş tanımları ve teknik şartnameleri gözden geçirmek, gerekli görülen değişiklikleri ilgili birimlerle koordine olarak yapmak,

5) Donanımların ürün ve envanter takibi, sevkiyatı, montajı, muayene kabul, arıza takip ve garanti süresinin takibi için gerekli sistemleri hazırlamak/hazırlatmak,

6) Donanımların uzaktan yönetimi için gerekli teknik yapıyı hazırlamak, sistemin yönetimini ve sürekliliğini sağlamak,

7) Donanımların kurulum ve montaj/dağıtım aşamalarında gerektiğinde saha kontrollerini yapmak,

8) Donanımlarda oluşan teknik hataların çözümünü sağlamak için gerektiğinde hizmet tedarikçilerine yönlendirmek ve bunlarla ilgili tebliğ ve yönergeleri oluşturmak,

9) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

c) İnternet Erişimi Koordinatörlüğü

1) Eğitim uygulamaları ağının bütünü için topolojileri hazırlamak, planlamak, aktif sistem cihazlarını kurmak, işletmek, sürekliliğini sağlamak ve geliştirmek,

2) Eğitim uygulamaları ağının erişim donanımlarının kurulumuna ilişkin teknik şartname, ihale ve muayene kabul çalışmalarında ilgili daire başkanlıkları ile koordinasyonu sağlamak,

3) Planlanan geniş alan ağları, yerel alan ağları ve bunlara ait tüm bağlantılar ve cihazların kurulumuyla ilgili satın alma faaliyetleri için ilgili birimlerce hazırlanan iş tanımları ve teknik şartnameleri gözden geçirmek, gerekli görülen değişiklikleri koordineli olarak yapmak,

4) Eğitim uygulamaları için gerekli erişim donanımlarının dağıtımını ve kurulmasını sağlamak,

5) Eğitim uygulamaları ağının kesintisiz hizmet verebilmesi için geniş alan ağları, yerel alan ağları ile bunlara ait tüm bağlantılar ve cihazları planlama, yönetme, konfigürasyon ve güvenliğine dair işleri yapmak/yaptırmak,

6) Aktif cihazlar konfigürasyon tasarımı, yönetimi, denetimi ve periyodik olarak konfigürasyon yedeklemesini yapmak/yaptırmak,

7) Eğitim uygulamalar ağında muhtemel arızalar için arıza giderme süreçlerini takip etmek, periyodik arızaları tespit etmek, arıza tür ve yoğunluğuna göre yeni politikalar belirlemek,

8) Eğitim uygulamaları ağının erişim ve paylaşım yetkilerini yönetmek,

9) Eğitim uygulamaları ağı sistemleri üzerinde yapılan tüm değişiklikleri düzenli olarak takip etmek ve ağ sistemleri üzerinde belirlenmiş olan güvenlik prosedürlerini diğer daire başkanlıkları ile koordineli olarak uygulamak,

10) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

ç) Sistem ve Veri Merkezi Koordinatörlüğü

1) Veri merkezinin yönetilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,

2) Veri merkezindeki sunucuların işletim sistemi seviyesine kadar yönetimini sağlamak,

3) e-posta sunucularını yönetmek,

4) Veriye erişim konusunda kullanıcılar ve kullanıcılara ait yetkileri tanımlamak, değiştirmek ve kaldırmak,

5) Verilerin, yedekleme ve yeniden yükleme işlemlerini yerine getirmek, yedeklerin güvenli bir şekilde korunmasını sağlamak,

6) Uygulamaların sağlıklı çalışması için gerekli sunucu, veri depolama alanı, işletim sistemlerini sağlamak,

7) Veri merkezinde ihtiyaç duyulan disk sistemlerini ve bu sistemlerin ağ altyapısını hazırlamak ve yönetmek,

8) Veri merkezindeki bütün sunucuların ağ bağlantılarını sağlamak ve yönetmek,

9) Sisteme entegre edilen tüm uygulama ve işletim sistemleri için gerekli altyapıyı sağlamak,

10) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

d) Planlama ve Süreç Geliştirme Koordinatörlüğü

1) Eğitim uygulamalarına yönelik; donanım, ağ altyapısı, erişim ve benzeri teknik altyapı için istek ve beklentileri tespit edecek analizler yapmak, ihtiyaçları netleştirerek karşılanmasına yönelik plan hazırlamak,

2) Kurulumu yapılan donanım, ağ altyapısı ve erişim bileşenlerinin bilgilerini güncel tutmak için gereken izleme-takip sistemlerinin kurulmasını koordine etmek ve güncel verileri raporlamak,

3) Sunulan hizmetleri değerlendirerek belirlenen ihtiyaçların ne ölçüde karşılandığını kontrol etmek, bu kapsamda gerektiğinde ilgili paydaşlarla görüşmeler gerçekleştirmek,

4) Değişen ihtiyaçlar ve gelişen teknoloji doğrultusunda sürekli iyileştirmeye yönelik tespitleri yapmak/yaptırmak,

5) Eğitim uygulamalarının etkinliğini ve verimliliğini artıracak kilit süreçlerin tekrar düzenlenmesine ve/veya geliştirilmesine yönelik mevcut süreçleri incelemek ve tespitte bulunmak,

6) Proje kapsamında pilot uygulamalar yapmak ve yaptırmak,

Dijital Beceriler Daire Başkanlığı

MADDE 8 – (1) Dijital Beceriler Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Öğretmenlerin/personelin yenilikçi teknolojilere uyum sağlayabilmeleri ve bu teknolojileri etkili bir şekilde kullanabilmeleri için eğitim ihtiyaç analizleri yapmak ve bunlara yönelik hizmet içi eğitim ve mesleki gelişim faaliyetlerini yürütmek,

b) İhtiyaç analizlerine dayalı olarak planlanan eğitim faaliyetlerini ilgili genel müdürlüklerle birlikte yürütmek, mahallî ve merkezî eğitim çalışmalarına katılacak personeli ilgili birimlerle belirlemek ve görevlendirilmelerini sağlamak,

c) Uzaktan ve yüz yüze eğitim yöntemiyle yapılacak mesleki gelişim çalışmalarını ilgili birimlerle iş birliği içinde yürütmek,

ç) Öğretmenlerin; iletişim kurmak, iş birliği yapmak, projeler geliştirmek ve paylaşmak üzere katıldıkları sanal okul ve öğretmen ağlarının ihtiyaç analizlerini yapmak, yapılandırmak ve yönetmek,

d) Hizmet içi ve proje temelli eğitim süreçlerinin değerlendirilmesinde ilgili birimlerle iş birliği yapmak, yapılan eğitimlere yönelik istatistiki verileri tutmak ve raporlamak,

e) İl ve ilçelerde görev yapan koordinatör ve eğitmenleri koordine etmek,

f) Dijital becerilerin geliştirilmesine yönelik kamu kurum ve kuruluşları ve üniversitelerle iş birliği içinde ulusal ve uluslararası projeler geliştirmek ve yürütmek

g) Dijital becerileri desteklemek üzere koordinatör ve eğitmenlerle mesleki öğrenme topluluklarını desteklemek,

ğ) Ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla dijital beceri geliştirmeye yönelik ortak çalışmaları ve iş süreçlerini yürütmek,

h) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Dijital Beceriler Daire Başkanlığına bağlı olarak oluşturulan koordinatörlükler ve görevleri şunlardır:

a) Mesleki Gelişim Koordinatörlüğü

1) Uzaktan ve yüz yüze eğitim yöntemiyle yapılacak öğretmen/personel hizmet içi eğitimleri ve mesleki gelişim faaliyetlerini planlamak, uygulamak ve ilgili genel müdürlüklerle iş birliği içinde yürütmek,

2) Mahallî ve merkezî eğitim çalışmalarına katılacak personeli belirlemek ve görevlendirilmelerini sağlamak,

3) Yapılan eğitimlere yönelik istatistiki verileri tutmak ve raporlamak,

4) Eğitimde yenilikçi uygulamaları ve eğilimleri inceleyerek yeniliği esas alan çalışmaları yürütmek,

5) Öğrenci ve öğretmenlerin bilişim teknolojileri, yöntem ve araçları ile yenilikçi eğitim yöntemleri gibi alanlarda dijital becerilerinin geliştirilmesi amacıyla çalışmalar yürütmek,

6) Eğitim ihtiyaç analizlerine dayalı olarak; Genel Müdürlük faaliyet alanlarına yönelik öğretmen/personel eğitimlerini planlamak, uygulamak ve yürütmek,

7) Dijital platformların etkin kullanımına ve dijital içerik geliştirmeye yönelik ilgili birimlerle koordine olarak öğretmen eğitimleri vermek,

8) Eğitim ihtiyaç analizlerine dayalı olarak, ilgili birimlerle koordine olarak eğitim içeriği üretmek/temin etmek,

9) Teknoloji odaklı mesleki gelişim faaliyetlerine yönelik ulusal ve uluslararası gelişmeleri takip etmek ve değerlendirmek.

10) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

b) Kapasite Güçlendirme Koordinatörlüğü

1) İl ve ilçelerde görev yapan BT il/ilçe koordinatör ve FATİH Projesi eğitmenlerinin görevlendirmelerini sağlamak ve çalışmalarını koordine etmek,

2) Genel Müdürlük uhdesinde yürütülen projelerle ilgili gerektiğinde ilgili daire başkanlıkları ile il ve ilçelerde kurulum, tanıtım ve bilgilendirme yapma faaliyetlerini sağlamak,

3) Genel Müdürlük uhdesinde yürütülen projelerle ilgili il ve ilçelerde ilgili görevlendirme çalışmalarını yürütmek,

4) İl ve ilçelerde görev yapan koordinatör ve eğitmenlerle mesleki öğrenme toplulukları oluşturmak,

5) Mesleki öğrenme toplulukları ile teknolojinin etkin kullanımını destekleyecek senaryo çalışmalarını yürütmek,

6) Yapılan çalışmalara yönelik istatistiki verileri tutmak ve raporlamak,

7) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

c) Okul ve Öğretmen Ağları Koordinatörlüğü

1) Öğretmenlerin iletişim kurmak, iş birliği yapmak, projeler geliştirmek ve paylaşmak üzere sanal okul ve öğretmen ağlarını oluşturmak ve yönetmek,

2) Öğretmen ve okul ağlarına yönelik dijital platformları, Bakanlığın diğer dijital içerik platformlarıyla uyumlu olacak şekilde, ilgili birimlerle koordine olarak, tasarlamak ve yönetmek,

3) Okul ve öğretmen ağlarına yönelik ihtiyaç analizleri yapmak ve bunlara yönelik çalışmalar gerçekleştirmek,

4) Okul ve öğretmen ağlarına yönelik güncel araştırmaları ve bilimsel gelişmeleri izlemek, değerlendirmek ve ilgili birimlerle paylaşmak,

5) Öğretmenlerin mesleki ve kişisel becerilerini geliştirmeye yönelik çalışmaları planlamak ve yürütmek,

6) Okullarda teknolojinin etkin ve verimli kullanımına yönelik destek, araç ve hizmetler sağlayarak okullar arası iş birliğini teşvik etmek,

7) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

ç) Yenilikçi Uygulamalar Koordinatörlüğü

1) Dijital eğitim ve yenilikçi pedagojiler alanında güncel gelişmeler ve ihtiyaçlar doğrultusunda çalışmalar yürütmek,

2) Ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla dijital eğitim alanında yenilikçi uygulamaların takip edilerek iş birlikleri sağlamak,

3) Eğitim araç ve ortam standartlarının geliştirilmesine yönelik çalışmalar ve uygulamalar yürütmek,

4) Eğitim teknolojileri ve dijital eğitim alanındaki iyi uygulama örneklerini analiz etmek,

5) Eğitim teknolojileri ve dijital eğitim alanındaki ulusal ve uluslararası proje çalışmalarından elde edilen sonuçları değerlendirmek, yaygınlaştırmak, taşra teşkilatında uygulama ve yaygınlaştırılması için gereken koordinasyonu sağlamak,

6) Yenilikçi uygulama sonuçlarını değerlendirmek ve eğitim sistemine katkı sağlaması için ilgili birimlerle paylaşmak,

7) Yenilikçi uygulamaların izleme-değerlendirme ve raporlama çalışmalarını gerçekleştirmek,

8) Yenilikçi uygulamaların etkilerini gözlemlemek üzere ölçme değerlendirme çalışmalarını gerçekleştirmek,

9) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

İçerik Geliştirme ve Yönetimi Daire Başkanlığı

MADDE 9 – (1) İçerik Geliştirme ve Yönetimi Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) İhtiyaç duyulan video, ses, görsel, etkileşimli içerik ve benzeri eğitim materyallerini üretmek veya temin etmek,

b) Televizyon ve radyo programları için üretilen görsel, işitsel eğitim materyallerinin telif haklarına ilişkin işlemleri yapmak,

c) Eğitim medyasının kayıt, arşiv ve yayın haklarını yönetmek,

ç) Eğitim medyasının etkili ve verimli kullanımı ile ilgili çalışmalar yapmak,

d) Uzaktan eğitim kapsamında yapılacak canlı/banttan yayınların çekimi için personel, stüdyo, dekor ve ekipman imkânları sağlamak,

e) Dijital eğitim platformlarının eğitim içeriklerini çeşitlendirmek ve içeriklerin niteliğini artırmak için çalışmalar yürütmek,

f) Bakanlığın içerik üretim standartlarını paydaşlar ile belirlemek, Bakanlığın diğer birimlerinin içerik üretim ve tedarik süreçlerinin koordinasyonunda yer almak,

g) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

(2) İçerik Geliştirme ve Yönetimi Daire Başkanlığına bağlı olarak oluşturulan koordinatörlükler ve görevleri şunlardır:

a) Etkileşimli İçerik Koordinatörlüğü

1) Dijital eğitim platformlarının eğitim içeriklerini çeşitlendirmek ve niteliğini artırmak için çalışmalar yürütmek,

2) Bakanlığın içerik üretim standartlarını paydaşlar ile belirlemek, Bakanlığın diğer birimlerinin içerik üretim ve tedarik süreçlerinin koordinasyonunda yer almak,

3) Üretilmesine ihtiyaç duyulan, eğitim içeriklerini platformun standartlarına uygun hazırlamak ve ihtiyaç duyulan senaryo yazma, animasyon, eğitsel oyun tasarlama, etkileşimli içerik vb. dijital eğitim materyallerini tasarlamak ve üretmek veya üretilmesi için ilgili birimlerle iş birliği yapmak,

4) İhtiyaç duyulan içeriklerin temin süreçlerini planlamak ve yürütmek,

5) Zenginleştirilmiş kitap, öğretim materyalleri başta olmak üzere Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı (TTKB) tarafından onaylanan öğretim programları doğrultusunda eğitsel içeriklerin üretimini ve teminini yapmak,

6) Ders-müfredat tanımlamaları, kullanıcıların müfredat yönetimi yetkilerini sağlamak, içerik sunum ara yüz ihtiyaçlarını belirlemek gibi çalışmaları koordine etmek,

7) Temin veya üretimi yapılan içeriklerin platform üzerinden sunulmasına yönelik planlamaları koordine etmek,

8) İçeriğin izleme ve değerlendirme süreçlerini planlamak, yılsonu, yılbaşı ve belirli aralıklarla hazırlanan veri, rapor ve plan gibi çalışmaları hazırlamak veya hazırlatmak,

9) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

b) Video İçerikleri Koordinatörlüğü

1) Öğrenme ve öğretme süreçlerinde kullanılacak öğretim materyalleri, eğitim yazılımları ve zenginleştirilmiş dijital eğitim içeriklerine yönelik ihtiyaç duyulan video programlarını üretmek ve yayın süreçlerini yürütmek,

2) Video programlarının üretimi sırasında ihtiyaç duyulan mal ve hizmet alımlarını planlamak ve satın alınması süreçlerine destek olmak,

3) Zenginleştirilmiş kitap, öğretim materyalleri başta olmak üzere TTKB tarafından onaylanan öğretim programları doğrultusunda eğitsel içeriklerin üretimini ve temini yapmak,

4) Eğitim ortamlarında kullanımına yönelik eğitsel video içeriklerinin yapım süreçlerini gerçekleştirmek,

5) Dijital Arşiv Sistemi'ni düzenlemek, kategoriler belirlemek, düzenli yedekleme yaparak sistemin sürekli çalışmasını sağlamak,

6) Dış alım ya da hibe yöntemiyle temin edilecek video programları için standartları belirlemek,

7) Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı birimleri, Genel Müdürlüğün diğer daireleri ile kamu kurum ve kuruluşlarının ihtiyaç duyduğu/talep ettiği video kaydı, arşiv kayıtları, montaj, yapım ve benzeri hizmetleri iş planlaması çerçevesinde yürütmek,

8) Eğitimde kullanılan video programları konusunda ulusal ve uluslararası teknolojiyi takip ederek yenilikleri üretim sürecine aktarmak,

9) Geçmişten günümüze video, ses ve grafik içeriklerinin üretimi ve sunulması aşamalarında kullanılan obje, bilgi, belge, cihaz ve benzerlerini araştırmak, toplamak, korumak ve bunların sergilenmesini sağlamak,

10) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

c) Ses İçerikleri Koordinatörlüğü

1) Ses içeriklerine yönelik yayın ve yapım süreçlerini yürütmek,

2) Öğrenme ve öğretme süreçlerinde kullanılacak öğretim materyalleri, eğitim yazılımları ve zenginleştirilmiş dijital eğitim içeriklerine yönelik ihtiyaç duyulan ses içeriklerinin üretimini gerçekleştirmek, yapım ve yayın süreçlerini yürütmek,

3) Ses içeriklerinin üretimi sırasında ihtiyaç duyulan mal ve hizmet alımlarını planlamak ve satın alınması süreçlerine destek olmak,

4) Uzaktan eğitime yönelik ses içeriklerinin/programlarının yapım ve yayın süreçlerini gerçekleştirmek,

5) Zenginleştirilmiş kitap, öğretim materyalleri başta olmak üzere TTKB tarafından onaylana öğretim programları doğrultusunda eğitsel içeriklerin üretimini ve temini yapmak,

6) Üretim sürecinde elde edilen ham ses kaydı ve master programlarını dijital ortamlara aktarmak, etiketlemek ve arşivlemek,

7) Dış alım ya da hibe yöntemiyle temin edilecek ses içerikleri için standartları belirlemek,

8) Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı birimleri, Genel Müdürlüğün diğer daireleri ile kamu kurum ve kuruluşlarının ihtiyaç duyduğu/talep ettiği ses kaydı, arşiv kayıtları, montaj, yapım ve benzeri hizmetleri iş planlaması çerçevesinde yürütmek,

9) Başta örgün ve yaygın eğitim kurumlarındaki görme engelli öğrenciler olmak üzere bütün öğrenciler için sesli kitap hazırlamak,

10) Eğitimde kullanılan ses programları konusunda ulusal ve uluslararası teknolojiyi takip ederek yenilikleri üretim sürecine aktarmak,

11) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

ç) Görsel İçerikler Koordinatörlüğü

1) Örgün ve yaygın eğitime yönelik ders destek materyalleri ile e-içeriklerinin grafik tasarım, animasyon ve fotoğraf ihtiyacını karşılamak,

2) Zenginleştirilmiş kitap, öğretim materyalleri başta olmak üzere TTKB tarafından onaylanan öğretim programları doğrultusunda eğitsel içeriklerin üretimini ve temini yapmak,

3) Kurum içi ve dışı talepler doğrultusunda fotoğraf ve grafik tasarım ihtiyacını iş planlaması çerçevesinde karşılamak,

4) Basılı görsel materyallerin afiş, logo, amblem, dergi, broşür vb. tasarımları yapmak,

5) Görev alanı ile ilgili konularda ulusal ve uluslararası teknolojiyi takip ederek yenilikleri üretim sürecine aktarmak,

6) Üretilecek içeriklerin grafiklerini, video grafiklerini, ana ve ara jeneriklerini hazırlamak, 2D – 3D animasyon ve illüstrasyon çalışmaları yapmak,

7) Analog ve dijital fotoğrafların işlenmesi, düzenlenmesi ve sayısal ortamlarda saklanmasını sağlamak ve fotoğraf arşivini güncellemek,

8) Bakanlığın ilgileri birimleriyle koordine olarak fotoğraf sergileri düzenlemek,

9) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

d) İçerik İnceleme ve Denetim Koordinatörlüğü

1) Etkileşimli içerik koordinatörlüğü başta olmak üzere diğer koordinatörlükler tarafından oluşturulan içeriklerin denetim ve incelemesini yapmak,

2) İçeriklerin üretim/temin öncesi ve sonrası kontrollerinin yapılması için ilgili birimlerle iş birliği yapmak,

3) Elektronik eğitim materyalleri ve e-içerikleri incelemek/değerlendirmek, tasnif ve sunum ihtiyaçlarını belirleyerek içerik yayın yönetim planlamalarını koordine etmek ve bu doğrultuda ilgili birimlerle iş birliği yapmak,

4) Bakanlık birimlerince üretilen ve EBA' da yayımlanması talep edilen içeriklerin, TTKB tarafından belirlenecek standartlara ve/veya içerik türüne göre belirlenecek diğer standartlara göre denetim ve incelemesini yapmak,

5) Yapılan denetleme çalışmalarında 5/12/1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu ile İçerik Denetleme Kriterleri'ne uygun faaliyet yürütmek,

6) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak,

e) Kurumsal İçerik Temini ve Telif Koordinatörlüğü

1) İçerik çeşitliliğini artırmak ve üretim ünitelerinde kullanılmak üzere, hibe yoluyla temin edilecek dijital materyallerle ilgili, kamu kurumları başta olmak üzere STK, dernek, vakıf ve benzeri kuruluşlarla iletişim kurulması ve protokol hazırlanması süreçlerini gerçekleştirmek veya koordine etmek,

2) Temin edilen radyo, televizyon grafik içeriklerin denetimini yaptırmak,

3) Televizyon ve radyo yayıncılığı yapan kamu kurum ve kuruluşları ile meslek birliklerinden temin edilen ve denetimden geçen e-içeriklerin entegrasyonu konusunda ilgili birimler ile iş birliği yapmak,

4) 5/12/1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında ortaya çıkan mali ve fikri hakları dikkate alarak, e-içerik üretim, temin ve yayın sürecindeki telif hakları ile ilgili çalışmalar yapmak,

5) Televizyon ve radyo için program hazırlayan kurum ve kişilerle gerekli koordinasyonu sağlamak,

6) TRT EBA televizyon kanalı için programlarının yapım ve yayın süreçlerini ilgili birimler ve TRT ile koordine olarak gerçekleştirmek,

7) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

MADDE 10 – (1) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlüğün yatırım ve cari bütçesini hazırlamak, hak ediş, personel ödemelerini yapmak ve diğer mali iş ve işlemleri yürütmek,

b) Genel Müdürlük tarafından uygulanan ulusal ve uluslararası projelerin mali iş ve işlemlerini yapmak,

c) DYS ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

ç) Genel Müdürlük genel evrak, arşiv ve ayniyat ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,

d) Genel Müdürlük personel iş ve işlemlerini yürütmek,

e) Genel Müdürlük vizyon ve misyonuna uygun bir şekilde personel kaynaklarını geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak/yaptırmak,

f) Genel Müdürlük uygulamalarına yönelik mevzuatı takip etmek, geliştirmek, diğer kurumlarca gönderilen mevzuat tasarı ve taslakları ile ilgili görüş oluşturmak,

g) Genel Müdürlük hukuk ve yargı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, takip etmek, sonuçlandırmak,

ğ) Genel Müdürlük iç denetim, teftiş, denetim, inceleme, araştırma, soruşturma, disiplin ve ödüllendirme ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

h) Genel Müdürlük birimlerinin; Bakanlık birimleri, resmî ve özel diğer kurum ve kuruluşlarla yapacağı anlaşma, sözleşme, idari şartname ve protokol taslaklarını ilgili birimlerle birlikte incelemek, sonuçlandırmak ve arşivlemek,

ı) Genel Müdürlük görev alanına giren konularla ilgili soru önergelerini cevaplandırmak ve arşivlemek,

i) Genel Müdürlük birimleri tarafından talep edilen satın alma faaliyetlerini yapmak, raporlamak,

j) Genel Müdürlük bina ve tesislerinin güvenlik, temizlik, aydınlatma, ısınma, bakım ve onarımı ile ulaştırma, emlak ve diğer iş ve işlemlerini yapmak,

k) Genel Müdürlük sivil savunma hizmetlerini yürütmek,

l) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak/yaptırmak, m)Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

(2) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına bağlı olarak oluşturulan koordinatörlükler ve görevleri şunlardır:

a) Personel Koordinatörlüğü

1) Genel Müdürlük vizyon ve misyonuna uygun bir şekilde personel kaynaklarını geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak/yaptırmak,

2) Personel özlük bilgilerinin MEBBİS ve HİTAP'a işlenmesini sağlamak,

3) Aday memurlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

4) Personel kadro, atama, nakil, istifa, askerlik, görevlendirme, görevden ayrılma, sendika, emeklilik ve benzeri özlük işlerini yürütmek,

5) Genel Müdürlük personel kaynakları ihtiyacını tespit etmek, planlamak ve gerekli çalışmaları yapmak,

6) Personel disiplin ve ödüllendirme ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

7) Sözleşmeli personel ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

8) Genel Müdürlük personelinin özlük dosyaları ile ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,

9) Gerekli hâllerde güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmasına yönelik iş ve işlemleri yapmak,

10) Staj yapacak öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri yapmak,

11) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

b) Hukuk ve Mevzuat Koordinatörlüğü

1) Genel Müdürlük uygulamalarına yönelik mevzuatı takip etmek ve geliştirmek, diğer kurumlarca gönderilen mevzuat tasarı ve taslakları ile ilgili Genel Müdürlük görüşünü oluşturmak,

2) Genel Müdürlük görev alanıyla ilgili soru önergelerini cevaplandırmak,

3) Genel Müdürlük hukuk ve yargı ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek, takip etmek, sonuçlandırmak, istatistiğini tutmak ve arşivlemek,

4) Genel Müdürlüğün teftiş, denetim, inceleme, araştırma ve soruşturma hizmetlerini yürütmek ve istatistiğini tutmak,

5) İhbar ve suç duyurularıyla ilgili işleri yürütmek,

6) Genel Müdürlüğün, Bakanlık birimleri ile resmî ve özel diğer kurum ve kuruluşlarla yapacağı anlaşma, sözleşme, idari şartname ve protokolleri incelemek, görüş bildirmek ve arşivlemek,

7) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

c) İdari İşler Koordinatörlüğü

1) Temizlik, aydınlatma, ısınma ve benzeri hizmetleri yürütmek,

2) Taşınırların bakım, onarım ve benzeri işlerini yürütmek,

3) Genel Müdürlük bina ve tesislerinin bakım ve onarım işlerini yürütmek,

4) Sigorta, yangın, nakliye, kaza ve benzeri işleri yürütmek,

5) Genel Müdürlüğün, bahçe ve yeşillik alanlarının düzenlenmesi ve periyodik bakımlarının yapılmasını sağlamak,

6) İletişim ve haberleşme ile ilgili hizmetlerini yürütmek,

7) Sosyal yardımlarla ilgili hizmetleri yürütmek,

8) Sivil savunma ve güvenlik hizmetlerini yürütmek,

9) Personel devam kontrol sistemi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, personel takibini yapmak ve giriş kartı düzenlemek,

10) Resmî mühür ile ilgili işlemleri yürütmek,

11) Personelin ihtiyaç duyduğu sarf malzemesi, taşınırları temin etmek,

12) İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak/yaptırmak,

13) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

ç) Evrak ve Arşiv Koordinatörlüğü

1) Gelen giden evrak kayıt ve sevk işlemlerini yapmak,

2) Posta, kargo veya kurye ile gelen ve Genel Müdürlüğü ait olan evrakları teslim almak, kurum dışına gönderilecek evrakları; posta, kargo veya kurye gibi gönderi türüne göre listelerini hazırlamak, ilgili birimlere götürmek,

3) Resmî yazışma evraklarının dışında gönderilen dergi, davetiye vb. dokümanların posta, kargo ve kurye işlemlerini yapmak,

4) Fiziki olarak gelen evrakları DYS'ye kaydetmek ve ilgili birime teslim etmek,

5) Gizli ve makama özel gelen evrakların kayıtlarını tutmak, makama sunmak ve makamca sevk edilmesi uygun görülenleri, DYS üzerinden sevk etmek, fiziki olarak ilgili birime teslim etmek,

6) Faks yoluyla gelen evrakların DYS girişi yapılarak ilgili birime ulaştırmak,

7) Birimlerden arşive teslim edilen evrakları dosya içerisinde ve dosya muhteviyatı döküm formu ile teslim almak,

8) Kurum arşivine devredilen arşivlik malzemelerin korunması, saklanması, gizliliği işlemlerini yürütmek,

9) Arşivden ilgililere verilen evrakları zimmet defterine işleyerek teslim etmek, verilen evrakın geri dönüşünü takip etmek ve arşive teslimini sağlamak,

10) Arşivin genel düzen ve temizliğinin takibini sağlamak, gerekli güvenlik tedbirlerini almak,

11) Teslim edilen evrak ve klasörlerin tasnifini sağlamak,

12) Her yıl düzenli olarak ilgili mevzuatta belirtilen tarihlerde arşiv ayıklama işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

13) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

d) Ayniyat Koordinatörlüğü

1) Satın alma, hibe ve benzeri yollarla edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırların sorumluluğundaki ambarda muhafaza etmek,

2) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,

3) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,

4) Depolarda bulundurulan malzemelerin muhafazasını sağlamak, gerekli güvenlik tedbirlerini alarak genel düzeni sağlamak,

5) Mevzuatına uygun olarak ambar sayımı ve stok kontrolünü yapmak,

6) Sorumluluğunda bulunan depoları devir teslim yapmadan görevinden ayrılmamak,

7) Birimlerin malzeme taleplerinin depo mevcudu oranında karşılamak,

8) Birimlerce iade edilen demirbaş malzemeyi almak, bozuk, tamiri mümkün olmayanları kayıtlardan silmek, hurdaya ayrılan malzemeyi imha etmek ya da gösterilen yere tutanakla teslim edilmesini sağlamak,

9) Yılsonu itibariyle taşınır malların giriş-çıkış kayıtlarının ve demirbaş eşyaların kesin hesaplarının hazırlanarak imzalandıktan sonra ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,

10) Taşınır işlem fişi düzenlemek,

11) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

e) Bütçe ve Tahakkuk Koordinatörlüğü

1) Genel Müdürlük cari ve yatırım bütçelerinin hazırlanması ve uygulanması hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,

2) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programını hazırlamak ve hizmet gereksinimlerini dikkate alarak ödeneğin dağılımını yapmak,

3) Genel Müdürlüğün gelecek yıllara ilişkin performans programını diğer daire başkanlıkları ile koordine olarak hazırlamak, devlet yatırım programına teklif etmek,

4) Yatırımlar ile ilgili detay programlarını hazırlamak,

5) Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek,

6) Bütçe kayıtlarını tutmak, uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak ve değerlendirmek,

7) Bütçe uygulamasına ve hazırlıklarına ilişkin diğer kurumlarca düzenlenen toplantılara ve görüşmelere katılmak,

8) Sayıştay incelemeleri, emanet işleri, banka işlemleri, kredi işlemleri ve benzeri hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,

9) Satın alma koordinatörlüğü tarafından muayene kabul işlemleri tamamlanan mal, hizmet ve yapım işlerine ilişkin ödeme aşamasına gelmiş alımların tahakkuk işlemlerini yapmak,

10) Genel Müdürlük personelinin; maaş, yolluk, yevmiye ve diğer mali haklarıyla ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,

11) 27/11/2007 tarihli ve 26713 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Avrupa Birliği ve Uluslararası Kuruluşların Kaynaklarından Kamu İdarelerine Proje Karşılığı Aktarılan Hibe Tutarlarının Harcanması ve Muhasebeleştirilmesine İlişkin Yönetmelik'e uygun olarak harcamaları yapmak ve muhasebeleştirmek,

12) Uluslararası projelerin Katma Değer Vergisi (KDV) muafiyet belgesine başvuru ile ilgili süreçleri yürütmek,

13) Tüm uluslararası projelere ve promosyonlara ait teslim tutanakları, onay, fatura, uçuş kartları ve tüm faaliyetlere ait dokümanları arşivlemek,

14) Avrupa Birliği ve diğer uluslararası kurum/kuruluşlar tarafından finanse edilen projelerin ödeme ve muhasebeleştirme süreçlerini Millî Eğitim Bakanlığı Merkez Saymanlık Müdürlüğüyle iş birliği içerisinde yürütmek,

15) Avrupa Birliği ve diğer uluslararası kurum/kuruluşlar tarafından finanse edilen projelerin yılsonu/nihai finansal raporlarını bilgi ve belgelere dayanarak hazırlamak,

16) 5/7/2008 tarihli ve 26927 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Dış Proje Kredilerinin Dış Borç Kaydına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik kapsamında dış finansman kaynağından sağlanarak ikraz veya tahsis yoluyla, dış proje kredisi olarak kullandırılacak kredilerin dış borç kaydına ilişkin esas ve usullere göre uygun olarak harcamaları yapmak ve muhasebeleştirmek,

17) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

f) Satın Alma Koordinatörlüğü

1) Genel Müdürlüğün ihtiyacı olan mal, hizmet ve yapım alımlarıyla ilgili daire başkanlıklarından gelen talepler doğrultusunda yıllık plan hazırlamak,

2) Genel Müdürlüğün ihtiyacı olan mal, hizmet ve yapım ihaleleri ile satın alma iş ve işlemlerini yürütmek,

3) Mal, hizmet ve yapım alımlarında muayene kabul işlemlerinin sonuçlandırılmasını koordine etmek, ilgili evrakı bütçe ve tahakkuk koordinatörlüğüne göndermek,

4) Bakanlık Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü ile koordinasyonu sağlayarak satın alma iş ve işlemlerini takip etmek,

5) Yapılan satın alımların istatistiğini tutmak,

6) Genel Müdürlüğün ihtiyacı olan donanım ve yazılımlara ilişkin idari şartnameleri hazırlamak/hazırlatmak ve arşivlemek,

7) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

İletişim Daire Başkanlığı

MADDE 11 – (1) İletişim Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlük hizmetlerinin tanıtım faaliyetlerini planlamak ve bu kapsamda yapılacak iş ve işlemleri yürütmek,

b) 9/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında; Genel Müdürlüğe ulaşan talep, görüş ve önerilerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

c) Diğer dairelerden gelen tüm tanıtım ve organizasyon faaliyetlerine ilişkin talepleri planlamak ve uygulamak,

ç) Genel Müdürlük halkla ilişkiler hizmetlerini yürütmek,

d) Genel Müdürlük resmî web sayfası ile sosyal medya hesaplarını ilgili birimlerle iş birliği içinde yönetmek,

e) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

(2) İletişim Daire Başkanlığına bağlı olarak oluşturulan koordinatörlükler ve görevleri şunlardır:

a) Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü

1) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında yapılacak iş ve işlemleri koordine etmek,

2) CİMER ve MEBİM ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

3) Genel Müdürlük resmî elektronik posta adresi, DYS ve telefon ile gelen talep, görüş ve önerilerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

4) Genel Müdürlüğün çalışma ve faaliyetleri ile ilgili bilgi notlarını hazırlamak,

5) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

b) Tanıtım ve Organizasyon Koordinatörlüğü

1) Genel müdürlüğün ulusal veya uluslararası düzeyde; fuar, kongre, sempozyum, zirve, panel, konferans, çalıştay, tanıtım programı vb. tüm tanıtım organizasyonları düzenlemek,

2) Kurum dışı düzenlenen organizasyonlara ziyaretçi olarak veya kurumu temsilen katılmak,

3) Genel Müdürlüğe gelen yerli ve yabancı heyetlerin ziyaretlerini organize etmek,

4) Genel Müdürlük oryantasyon süreçlerini yürütmek,

5) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

c) Dijital İletişim ve Medya Koordinatörlüğü

1) Genel Müdürlüğün resmî web sayfasının içeriğini güncel tutmak, kullanıcı deneyimini iyileştirmek ve görünürlüğünü artırıcı stratejiler geliştirmek,

2) Genel Müdürlüğün resmî sosyal medya hesaplarını aktif bir şekilde yönetmek, içerik planlaması yapmak, topluluk yönetimi ve etkileşimi artırmak için çalışmalar yürütmek,

3) Genel Müdürlüğün dijital platformlarda görünürlüğünü ve etkisini artırmak için yenilikçi dijital iletişim stratejileri geliştirmek,

4) Çevrim içi tanıtım kampanyalarını planlamak ve yürütmek,

5) Web sitesi ve sosyal medya kanallarının performansını analiz etmek ve raporlamak, iyileştirme çalışmalarını yürütmek,

6) Genel Müdürlüğün çalışma ve faaliyetleri ile ilgili haber metinlerini hazırlamak, Bakanlık Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğine iletmek ve süreci takip etmek,

7) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

İzleme ve Koordinasyon Daire Başkanlığı

MADDE 12 – (1) İzleme ve Koordinasyon Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlüğün orta ve uzun vadeli strateji, politika, program ve hedeflerinin belirlenmesine ve birim faaliyet raporları, idare faaliyet raporu, kalkınma planları, Cumhurbaşkanlığı programları, stratejik planlar ve eylem planları ile diğer üst politika belgelerine ilişkin çalışmaları koordine etmek.

b) Genel Müdürlük hizmet ve faaliyetlerine ilişkin tüm istatistiki bilgileri ilgili birimlerle iş birliği hâlinde hazırlamak, güncellemek ve raporlamak,

c) Yıllık faaliyet, ilerleme, izleme ve değerlendirme raporlarını hazırlamak,

ç) Genel Müdürlüğün hizmet ve kalite standartlarının iyileştirilmesine dönük kalite yönetim sistemi, iç kontrol sürecinin dokümantasyon çalışmalarını koordine etmek,

d) Genel Müdürlük faaliyetleri kapsamında ihtiyaç duyulan patent ve tescil iş ve işlemlerini yürütmek,

e) Amirlerce verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(2) İzleme ve Koordinasyon Daire Başkanlığına bağlı olarak oluşturulan koordinatörlükler ve görevleri şunlardır:

a) Plan ve Program Koordinatörlüğü

1) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile öngörülen iç kontrol standartlarının dokümantasyon çalışmalarını yürütmek ve iş analizleri hususunda Genel Müdürlük birimlerinin çalışmalarını koordine etmek,

2) Genel Müdürlük birimleriyle iş birliği içinde stratejik plan izleme-değerlendirme çalışmalarının raporlamalarını yapmak, veri girişlerini sağlamak,

3) Genel Müdürlüğün birim faaliyet raporu ile haftalık, yıllık ve diğer faaliyet raporlarını hazırlamak ve ilgili birimlere göndermek,

4) Üst politika belgeleri, plan ve programlar için birimlerle iş birliği içinde Genel Müdürlük tekliflerinin belirlenmesi çalışmalarını yürütmek,

5) Bakanlığın iş takvimi ve faaliyet raporuna Genel Müdürlüğün çalışmaları doğrultusunda katkı sağlamak, gerekli iş ve işlemleri yürütmek,

6) Genel Müdürlüğün çalışmaları kapsamında dâhil olunan plan, program ve eylem planlarının izleme-değerlendirme çalışmalarını birimlerle iş birliği içinde yürütmek, raporlamak, ilişkili sistemlere/modüllere veri girişini sağlamak, ilgili birimlere iletmek ve güncellemek,

7) Genel Müdürlük birimlerinin modüler olarak yaptıkları işleri otomatik tabana dökmek, bu işlerin içeriklerini her adımda izlemek ve raporlayarak Genel Müdürlük Makamına sunmak,

8) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

b) İzleme ve Değerlendirme Koordinatörlüğü

1) Genel Müdürlük birimlerinin merkez ve taşraya yönelik hizmetlerinin izlenmesine ve değerlendirilmesine yönelik çalışmalar yürütmek,

2) Araştırma ve etkinlik izinlerine ilişkin gelen yazıları ilgili birime göndermek, görüş yazılarına cevap vermek,

3) Genel Müdürlüğün görev alanıyla ilgili her türlü istatistiki verileri derlemek, analiz etmek, değerlendirmek ve politika oluşturulmasına destek sağlamak üzere ilgili birimlere sunmak,

4) Genel Müdürlüğün faaliyetlerini değerlendirerek raporlandırmak,

5) Proje ve Protokol Takip Sistemi üzerinden merkez ve taşra teşkilatlarında yürütülen projelere ve imzalanan protokollere ait verilerin

izleme-değerlendirme çalışmalarını yürütmek ve raporlamak,

6) Talep doğrultusunda uluslararası rapor ve belgelere yönelik olarak Genel Müdürlük görüşlerini birimlerle iş birliği içinde oluşturmak ve raporlamak,

7) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

c) Kalite Süreçleri Koordinatörlüğü

1) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile öngörülen iç kontrol standartlarının dokümantasyon çalışmalarına ilişkin hususlarda Genel Müdürlük birimlerinin çalışmalarını koordine etmek,

2) Genel Müdürlüğün Kalite Yönetim Sistemi'nin KYS standartlarına uygun olarak kurulması, uygulanması, sürdürülmesi, iyileştirilmesi ve dokümantasyonu ile ilgili çalışmaları yürütmek ve koordine etmek,

3) Kalite Yönetim Sistemi çalışmaları kapsamında hazırlanan tüm dokümanları ilgili birimlerin kullanımlarına sunmak,

4) Kalite Yönetim Sisteminin performansının izlenmesi, değerlendirilmesi ve raporlanması ile ilgili çalışmaları yapmak,

5) Genel Müdürlüğün Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili tüm iç, dış tetkik ve belgelendirme çalışmalarının organizasyonunu ve koordinasyonunu sağlamak,

6) Genel Müdürlüğün KYS ile ilgili eğitim plan ve programlarını hazırlamak, birimler arası koordinasyonu sağlamak,

7) Genel Müdürlüğün risk analizini yapmak veya yaptırmak,

8) Genel Müdürlük faaliyetlerine ilişkin patent, tasarım ve faydalı model başvurularına ilişkin tescil iş ve işlemlerini yürütmek,

9) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Sistem Geliştirme ve Yönetimi Daire Başkanlığı

MADDE 13 – (1) Sistem Geliştirme ve Yönetimi Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlük faaliyet alanına giren uygulamalar için istek ve beklentileri tespit edecek analizler yapmak, ihtiyaçları netleştirerek karşılanmasını sağlamak,

b) Genel Müdürlük faaliyet alanına giren uygulamalar için kurulan altyapı ve donanımların yönetimi, izlenmesi ve kontrolünü sağlayacak sistemi yönetmek, işletilmesi ve geliştirmesine yönelik yazılımları hazırlamak/hazırlatmak, erişim ve paylaşım yetkilerini yönetmek,

c) Genel Müdürlük faaliyet alanına giren uygulamalara yönelik sistemlerin veri ve bilgi güvenliğini sağlamak,

ç) İhtiyaca göre yazılımları geliştirmek, güncellemek, tedarik etmek ve entegrasyonu bulunan diğer yazılımlarla uyumunu sağlamak,

d) Genel Müdürlük bünyesinde bulunan, bilgisayar ve yan donanımları ile bilgisayar altyapı sistemlerinin kesintisiz hizmet vermesini sağlamak üzere teknik bakım ve onarım hizmetlerini yapmak/yaptırmak,

e) Genel Müdürlük birimlerinin donanım ve teknik altyapısını geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak/yaptırmak,

f) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Sistem Geliştirme ve Yönetimi Daire Başkanlığına bağlı olarak oluşturulan koordinatörlükler ve görevleri şunlardır:

a) Süreç Planlama Koordinatörlüğü

1) Genel Müdürlük faaliyet alanına giren eğitim uygulamaları için istek ve beklentileri tespit edecek analizler yapmak, ihtiyaçları netleştirerek karşılanmasına yönelik plan hazırlamak,

2) Geliştirilecek uygulamaların ihtiyacı karşılamasını sağlayacak hedef ve amaçları belirlemek, bu doğrultuda çözüm planları hazırlamak,

3) Geliştirilen uygulamayı değerlendirerek belirlenen ihtiyaçların karşılanabilirliğini ilgili paydaşlarla da gerçekleştirilecek görüşmelerle kontrol etmek, belirlenen performans standartları kapsamında gerekli ölçümleri yaparak iyileştirme planını hazırlamak,

4) Değişen ihtiyaçlar ve gelişen teknoloji doğrultusunda sürekli iyileştirmeye yönelik tespitleri yapmak/yaptırmak,

5) Eğitim uygulamalarının etkililiğini ve verimliliğini artıracak kilit süreçlerin tekrar düzenlenmesine yönelik mevcut süreçleri incelemek ve tespitte bulunmak,

6) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

b) Bilgi ve Sistem Güvenliği Koordinatörlüğü

1) Veri merkezinde, dijital uygulama ve platformlarda BGYS'yi kurmak ve yönetmek.

2) Veri merkezinde, dijital uygulama ve platformlarda bilgi güvenliği ve sistem güvenliğini sağlamak, araştırma ve geliştirme yapmak, bilgi güvenliği politikalarını belirlemek ve uygulamak,

3) Dijital uygulama ve platformlar üzerinde yapılan tüm değişiklikleri düzenli olarak takip etmek ve güvenlik prosedürlerini uygulamak,

4) Yönetim yazılımlarının, dijital uygulama ve platformların erişim ve paylaşım yetkilerini yönetmek,

5) Veri merkezinde, dijital uygulama ve platformlarda zafiyet tarama ve sızma testlerini yapmak/yaptırmak,

6) Daire başkanlığının bilgi güvenliği denetimlerini, testlerini, eğitimlerini yapmak,

7) Veri ve uygulama güvenliği konusunda teknolojik gelişmeleri takip etmek ve entegrasyonunu sağlamak,

8) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

c) Yazılım ve Bilgi Sistemleri Koordinatörlüğü

1) Dijital uygulama ve platformların işletilmesi ve geliştirilmesine yönelik yazılımları hazırlamak/hazırlatmak ve kullanıcılara ulaştırmak,

2) İhtiyaca göre yazılım tasarlamak, geliştirmek, güvenliğini sağlamak, güncellemek, uygulama çalışmalarını yürütmek ve entegrasyonu bulunan diğer yazılımlar ile uyumunu sağlamak,

3) Geliştirilecek yazılımların çalışacağı platformu belirlemek ve kaynak kodu oluşturmak,

4) Kullanıcı raporları oluşturmak, yazılımın performans, güvenlik ve başarım testlerini yapmak/yaptırmak,

5) Dijital uygulama ve platformlara yönelik bilişim ve teknik altyapıyı güçlendirecek çalışmalar neticesinde kurulan sistem üzerinde yazılımları hazırlamak/hazırlatmak ve kullanıcılara ulaştırmak,

6) Yazılım gereksinimlerini maliyet, kullanılabilirlik ve performans yönlerinden inceleyerek çözüm yolları geliştirmek, uygulamak,

7) Yeni eklenecek dijital uygulama ve platformların ilintisi bulunan mevcut uygulama ve platformlarla entegrasyonunu sağlamak,

8) Dijital uygulama ve platformlara yönelik veri tabanı tasarım, kurulum ve güncellemelerini yaparak standartlar doğrultusunda yönetmek,

9) İçerik dağıtımı hizmetini sağlamak,

10) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

ç) Teknik Destek Koordinatörlüğü

1) Genel Müdürlük bünyesinde birimlerce kullanılacak bilgisayar ve çevre birimlerine ait standartları oluşturmak, teknik şartname hazırlamak,

2) Genel Müdürlük bünyesindeki kişisel bilgisayar ve çevre birimlerindeki işletim sistemi ve ofis programlarında meydana gelen arızaları gidermek/giderilmesini sağlamak,

3) Genel Müdürlük bünyesinde sunumcu bilgisayar, kişisel bilgisayar ve çevre birimlerinin arıza kayıtlarını tutmak, diğer birimlerle iş birliği içinde yedek parça ihtiyacını belirlemek, bakım ve onarımını planlamak, yapmak/yaptırmak,

4) Bilgisayar altyapı sistemlerinin kesintisiz hizmet vermesini sağlamak üzere teknik bakım ve onarım hizmetlerini yapmak/yaptırmak,

5) Genel Müdürlük birimlerinin donanım ve teknik altyapısını geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak,

6) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Genel Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14 – (1) Genel Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Genel Müdürlüğe verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma plan ve programlarına uygun olarak yürütmek,

b) Hükûmet programları, kalkınma ve icra planlarında Genel Müdürlüğü ilgilendiren faaliyetleri takip ederek gereğinin yapılmasını sağlamak,

c) Eğitim teknolojileri ile ilgili politika ve stratejileri belirleyerek ilgili birimlerle iş birliği içinde sonuçlandırmak,

ç) Genel Müdürlüğün görev alanı ile ilgili yenilik ve değişimi gerektiren konularda projeler hazırlatmak, birim imkânları ile diğer Bakanlık ve dış imkânları birleştirerek projelerin uygulanmasını sağlamak,

d) Genel Müdürlüğün insan gücü ihtiyacını belirlemek, buna göre personel planlamasını yapmak ve personelin gelişimini sağlamaya yönelik gerekli tedbirleri almak,

e) Daire başkanları arasında görev bölümü yapmak, gerekli koordinasyonu sağlamak; gerektiğinde yeni birimler ve çalışma grupları oluşturmak veya mevcutlar arasında düzenlemeler yapmak, değişen ve gelişen şartlara göre görevlerini yeniden belirlemek,

f) Hizmet verme ile ilgili geliştirilen çeşitli teknolojik usul ve yöntemlerin Genel Müdürlükteki süreçler açısından değerlendirmesini yapmak ve uygulanması için gerekli tedbirleri almak,

g) Yapılan işlerin belirli aralıklarla değerlendirilmesi, mevcut yapının işlevselliğinin gözden geçirilmesi, görevlerin analiz edilerek daha etkin duruma getirilmesi amacıyla değerlendirmeler yapmak ve sistemin kamu yararı ve hizmet gereklerini karşılar hâle gelmesini sağlamak,

ğ) Personelin performansını incelemek, değerlendirmek ve denetlemek; verim düşüklüğü varsa bunun sebeplerini araştırmak ve gerekli tedbirleri almak, gerektiğinde taltif etmek, bir üst göreve atanacak personeli niteliklerine ve belirlenen kriterlere göre seçmek ve atanması için teklifte bulunmak,

h) Genel Müdürlük faaliyetlerinin yenilik ve değişime uygunluğunu dikkate alarak daha etkin, verimli ve uygulanabilir olmasını sağlamak amacıyla koordinatör/koordinatörler görevlendirmek,

ı) Kaynakların etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak, israfın önlenmesine yönelik gerekli tedbirleri almak,

i) Hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilebilmesi amacıyla, Bakanlığın diğer birimleri ve Bakanlık dışındaki kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak,

j) 13/09/2018 tarihli ve 28892082/10.04/103257 sayılı Makam Onayı ile yürürlüğe konulan, Millî Eğitim Bakanlığı Merkez Teşkilatı Yöneticilerinin İmza Yetkilerine İlişkin Yönergeye göre yetkili kılındığı yazıları Bakan adına imzalamak; yetkisinde bulunan konularda gerek görmesi hâlinde daire başkanlarına hangi konularda ve hangi alanlardaki işlerin imza yetkisini devrettiğini yazılı olarak bildirmek,

k) Genel Müdürlüğün stratejileri konusunda uygun göreceği zamanlarda yönetim, plan, prensip ve politika tespiti amacıyla toplantı yapmak,

l) Genel Müdürlükte kurum kültürünün yerleşmesi için gerekli çalışmaları yapmak,

m) Görev verildiğinde Bakanlığı yurt içinde ve yurt dışında temsil etmek,

n) 02/01/2022 tarihli ve 31707 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği'nin verdiği görevleri yürütmek,

o) Üst yöneticiler tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Daire başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15 - (1) Daire başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Görevlerini kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma plan ve programlarına uygun olarak yürütmek,

b) Daire başkanlığı ile ilgili politika ve stratejilerin belirlenmesi ve uygulanmasında Genel Müdüre yardımcı olmak,

c) Politika ve stratejilerin alt kademelere en doğru biçimde aktarılmasını ve buna uygun hareket edilmesini sağlamak, çalışma şartları ile diğer faaliyetlerde meydana gelen değişikliklerle ilgili olarak Genel Müdürü bilgilendirmek,

ç) İstenildiğinde, kendisine bağlı birimlerle ilgili Genel Müdüre bilgi sunmak,

d) Hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesine yönelik yöntemler araştırmak, araştırma sonuçlarına göre yapılması gerekli görülen değişikliklere ilişkin Genel Müdüre rapor sunmak,

e) Kendisine bağlı birimler arasında iş birliği ve koordinasyonu sağlamak,

f) Astların üst görevlere hazırlanmalarını sağlamak için performanslarını izlemek ve değerlendirmek,

g) Diğer daire başkanlıklarıyla iş birliği yapmak,

ğ) Kaynakların etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak, israfın önlenmesine yönelik gerekli tedbirleri almak,

h) 02/01/2022 tarihli ve 31707 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliğinin verdiği görevleri yürütmek,

ı) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Özel Büro personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 16 - (1) Özel Büro personelinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Genel Müdürün sekretarya hizmetleri ile iletişiminin aksatılmadan yürütülmesini sağlamak,

b) Genel Müdürlük makamına gelen resmî evrak, dilekçe, faks, mektup ve notları kaydetmek, tasnifini yapmak; ilgisine göre Genel Müdürlük makamına arz etmek veya ilgili birimlere ulaştırmak,

c) Genel Müdürün yurt içi ve yurt dışı programlarını takip etmek, program ve toplantılar için bilgi notu, dosya ve konuşma metinlerini hazırlamak veya hazırlatmak, görevlendirme onaylarını takip etmek,

ç) Yazılı ve görsel basında çıkan yayınların takibini yapmak ve ilgili daire başkanlığı ile iş birliği yaparak Genel Müdürü bilgilendirmek,

d) Genel Müdür tarafından istenilen bilgi ve dokümanı ilgili daire başkanlığı ile koordineli olarak hazırlamak,

e) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Millî eğitim uzmanı ve uzman yardımcısının görev ve sorumlulukları

MADDE 17- (1) Millî eğitim uzmanı ve uzman yardımcısının görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Bakanlığın görev alanına ilişkin olarak politika, strateji ve hedeflerin tespiti maksadıyla araştırma ve incelemeler yapmak,

b) Uluslararası kurum ve kuruluşlar nezdinde planlanan ve Bakanlıkça uygun görülen toplantı ve çalışmalara katılmak,

c) Eğitim sistemleri ve uygulamaları konusunda çalışmalarda bulunmak, yeni stratejiler geliştirmek, Bakanlığın hizmet kapasite ve kalitelerinin artırılmasına yönelik çalışmalar yapmak, hazırlanmakta olan çalışmalara katılmak, eğitim sistemleri ve uygulamaları konusunda ulusal ve uluslararası çalışmaları takip etmek ve Türkiye'de uygulanabilir metotlar üzerinde çalışmalarda bulunmak,

ç) Verilen görevleri mevzuat hükümleri çerçevesinde yerine getirmek,

d) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Şube müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 18 - (1) Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Uhdesine verilen görevleri mevzuata, stratejik plan ve programlara, performans ölçütlerine ve hizmet kalite standartlarına uygun olarak yürütmek ve yürütülmesini sağlamak,

b) Genel Müdürlüğün görev alanıyla ilgili konularda; araştırma, inceleme, planlama, uygulama, değerlendirme ve geliştirme çalışmaları yapmak, teklif etmek,

c) Amirlerce verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Koordinatörün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 19 - (1) Koordinatörün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Görevlerini kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma plan ve programlarına uygun olarak yürütmek,

b) Görev alanıyla ilgili iş ve işlemleri, Genel Müdürlük politika ve stratejileri doğrultusunda planlamak ve yürütmek,

c) Personelin bilgi ve yeterliklerini artırmaya yönelik çalışmalar yapmak/yaptırmak,

ç) Kaynakların etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak, israfın önlenmesine yönelik gerekli tedbirleri almak,

d) Kendisine bağlı personel arasında dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

e) Görev alanıyla ilgili hazırlanan evrakı esas ve şekil yönünden incelemek,

f) İmzaya sunulan yazıların takibini yapmak/yaptırmak,

g) Görev alanına giren konularla ilgili yazıları paraflamak/imzalamak, ğ) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Eğitim uzmanının görev ve sorumlulukları

MADDE 20 - (1) Eğitim uzmanının görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Görev alanlarına giren konularda araştırma, inceleme ve geliştirme çalışmaları yapmak,

b) Eğitim ve öğretim, yönetim ve insan kaynaklarının geliştirilmesine yönelik bilimsel çalışmaları takip etmek, raporlamak ve amirlerine sunmak,

c) Uzmanlık alanlarına giren konularda talep edildiğinde amirlerini bilgilendirmek, çalışanlara seminer ve kurslar vermek,

ç) Genel Müdürlük mevzuat geliştirme çalışmalarına katılmak,

d) Hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülebilmesi için önerilerde bulunmak ve projeler geliştirmek,

e) Mevcut uygulamaları izlemek, değerlendirmek ve değerlendirme sonuçlarını amirlerine sunmak,

f) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Mühendisin görev ve sorumlulukları

MADDE 21 - (1) Mühendisin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Sistem planlaması yapmak,

b) Görev alanıyla ilgili bakım onarım planlaması yapmak,

c) Sistem ve üretimle ilgili tasarım ve iyileştirmeler yapmak, ç) Verimli çalışmayı sağlamak ve üretim yönetimi yapmak,

d) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Öğretmenin görev ve sorumlulukları

MADDE 22 - (1) Öğretmenin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Genel Müdürlük görev alanıyla ilgili politika, strateji ve hedeflerin tespiti amacıyla araştırma, inceleme, planlama ve geliştirme çalışmaları yapmak,

b) Genel Müdürlükçe uygun görülecek ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar nezdinde yapılacak toplantı ve çalışmalara katılmak,

c) Mevcut uygulamaları izlemek, değerlendirmek ve değerlendirme sonuçlarını raporlayarak amirlerine sunmak,

ç) Görev alanıyla ilgili konularda seminer ve kurslar vermek,

d) Genel Müdürlük mevzuat geliştirme çalışmalarına katılmak,

e) Hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülebilmesi için önerilerde bulunmak ve projeler geliştirmek,

f) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Bilişim teknolojileri koordinatörünün görev ve sorumlulukları

MADDE 23 - (1) Bilişim teknolojileri koordinatörünün görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) FATİH Projesi eğitmenleri, koordinatör ve yeterli sayıda diğer personelden oluşan YEĞİTEK birim/bürolarındaki iş ve işlemleri, ilgili şube müdürüne bağlı olarak, il ve ilçelerde koordine etmek,

b) İl/İlçe genelinde FATİH Projesi eğitmenleri, BT rehber öğretmenleri ve YEĞİTEK birim/bürolarında görevlendirilecek diğer personel arasında koordinasyonu sağlamak,

c) Genel Müdürlükçe yürütülen çalışmalar kapsamında okulların ve kurumların (donanım, altyapı, internet erişimi, yazılım, dijital içerik ve benzeri) envanter kayıtlarını raporlamak, güncel ihtiyaçları tespit etmek, keşif, kontrol, muayene ve kabul işlemlerini yürütmek,

ç) Genel Müdürlükçe yürütülen FATİH Projesi, teknoloji odaklı öğrenme senaryoları, eğitsel içerik üretimi, dijital içerik platformları ile diğer projelere yönelik çalışmaları il ve ilçe düzeyinde, ilgili öğretmen ve diğer personel ile koordine olarak yürütmek,

d) Genel Müdürlükçe yürütülen dijital eğitsel içerik geliştirme niteliği taşıyan çalışmalar kapsamında senaryo yazımı, senaryo ve içerik inceleme süreçleri, içeriklerin üretimi, dijital platformlara yüklenmesi, güncellenmesi, raporlanması ve yaygın kullanımına yönelik çalışmaları, ilgili öğretmen ve diğer personel ile koordine olarak gerçekleştirmek,

e) Genel Müdürlük tarafından yapılan çalışmalar konusunda öğretmen ve okul yöneticilerini bilgilendirmek ve il/ilçede yaygınlaştırma çalışmaları yapmak,

f) Yapılan çalışmalara yönelik analiz çalışmaları yapmak ve veli, öğretmen, okul ve il/ilçe yöneticilerine geri bildirim verilmesine katkı sağlamak,

g) FATİH Projesi kapsamında donanım kurulumu yapılan okullara görevlendirilecek “Bilişim Teknolojileri Rehber Öğretmeni Değerlendirme Komisyonu”nda üye olarak görev almak,

ğ) BT Rehber öğretmenlerinin bilgi ve yeterliliklerini arttırmaya yönelik çalışmalar yapmak ve yaptırmak,

h) Yılsonu ihtiyaç analizlerini yaparak birimin yıllık çalışma planlarını hazırlamak ve bağlı bulunduğu il/ilçe millî eğitim müdürlüğünün onayına sunmak

ı) İllerde yürütülen çalışmaların izleme-değerlendirme sürecini takip etmek ve elektronik ortamda veri kaydını takip etmek,

i) Genel Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

FATİH Projesi eğitmeninin görev ve sorumlulukları

MADDE 24 - (1) FATİH Projesi eğitmeninin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Genel Müdürlükçe yürütülen çalışmalar kapsamında okulların ve kurumların (donanım, altyapı, internet erişimi, yazılım, dijital içerik ve benzeri) envanter kayıtlarını raporlamak, güncel ihtiyaçları tespit etmek, keşif, kontrol, muayene ve kabul işlemlerini yürütmek,

b) Genel Müdürlükçe yürütülen FATİH Projesi, teknoloji odaklı öğrenme senaryoları, eğitsel içerik üretimi, dijital içerik platformları ile diğer projelere yönelik çalışmaları il ve ilçe düzeyinde, ilgili öğretmen ve diğer personel ile koordine olarak yürütmek,

c) Genel Müdürlükçe yürütülen dijital eğitsel içerik geliştirme niteliği taşıyan çalışmalar kapsamında senaryo yazımı, senaryo ve içerik inceleme süreçleri, içeriklerin üretimi, dijital platformlara yüklenmesi, güncellenmesi, raporlanması ve yaygın kullanımına yönelik çalışmaları, ilgili öğretmen ve diğer personel ile koordine olarak gerçekleştirmek,

ç) Genel Müdürlük tarafından yapılan çalışmalar konusunda öğretmen ve okul yöneticilerini bilgilendirmek, eğitim vermek ve il/ilçede yaygınlaştırma çalışmaları yapmak,

d) Yapılan çalışmalara yönelik analiz çalışmaları yapmak ve veli, öğretmen, okul ve il/ilçe yöneticilerine geri bildirim verilmesine katkı sağlamak,

e) FATİH Projesi kapsamında donanım kurulumu yapılan okullara görevlendirilecek “Bilişim Teknolojileri Rehber Öğretmeni Değerlendirme Komisyonu”nda üye olarak görev almak,

f) Bilişim teknolojisi rehber öğretmenlerinin bilgi ve yeterliliklerini arttırmaya yönelik çalışmalar yapmak ve yaptırmak,

g) Genel Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Şefin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 25 - (1) Şefin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuatla şefliğine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak/yaptırmak,

b) Kendisine bağlı personel arasında dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

c) Görev alanıyla ilgili hazırlanan evrakı esas ve şekil yönünden incelemek, ç) Personelin üst görevlere hazırlanmalarına rehberlik etmek,

d) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Programcının görev ve sorumlulukları

MADDE 26 - (1) Programcının görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Sistem tasarımına yardımcı olmak,

b) Program yazılımı yapmak ve yazılımı geliştirmek,

c) Paket programları işletmek,

ç) Program spesifikasyonlarının tamam olduğunu ve standartlara uygunluğunu gözetmek ve uygun program mantığını tasarlamak,

d) Çözümleyici, bilgisayar işletmeni ve veri hazırlama ve kontrol işletmeni ile iş birliği yapmak,

e) Program akış şemaları, alt programları ve program kullanma talimatlarını hazırlamak,

f) Standartlara uygun olarak programları belgelemek, teknik destek sağlamak,

g) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Bilgisayar işletmeninin görev ve sorumlulukları

MADDE 27 - (1) Bilgisayar işletmeninin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Veri giriş ve çıkışlarını sistem gereklerine uygun olarak yapmak,

b) Sistem arızalarını tanımlamak, girdi ve çıktıların bütünlüğünü ve doğruluğunu koruyacak biçimde düzeltici işlem yapmak,

c) Görev alanıyla ilgili işleri zamanında yapmak, evrak ve belgeleri bilgisayar ortamında saklamak,

ç) Her türlü büro ekipmanını kullanıma hazır hâlde bulundurmak,

d) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Veri hazırlama ve kontrol işletmeninin görev ve sorumlulukları

MADDE 28 - (1) Veri hazırlama ve kontrol işletmeninin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Alfabetik ve sayısal verileri, belirlenen usul ve esaslara göre bilgisayara girmek ve kaydetmek,

b) Giriş bilgisinin standartlara uygunluğunu kontrol etmek ve kaynak bilgilerdeki eksiklik ve hataları düzeltilmek üzere ilgili kaynağa geri göndermek,

c) Kaynak belgelerin sırasını korumak,

ç) Girişteki hataları belirlemek, işleme girmeden önce düzeltilmesini sağlamak,

d) Bilgisayar ortamında yazılması gereken yazıları yazmak ve arşivlemek,

e) Her türlü büro ekipmanını kullanıma hazır hâlde bulundurmak,

f) Görev alanıyla ilgili yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, evrak ve belgeleri arşivlemek,

g) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Memurun görev ve sorumlulukları

MADDE 29 - (1) Memurun görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,

b) Kaynakların etkili ve verimli bir şekilde kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,

c) Görev alanıyla ilgili konularda diğer çalışanlarla iş birliği yapmak, ç) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Çözümleyicinin görev ve sorumlulukları

MADDE 30 - (1) Çözümleyicinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Sistem tasarımı ve çözümleme yapmak, bilgi işlem yoluyla istenen işlerin olabilirliğini araştırmak, gerekli verileri toplamak, çözümlemek, tasarımlar hazırlamak ve kontrol etmek,

b) Sistemin çalışma düzenini belgelemek, güvenliğini ve denetimini sağlayacak yöntemleri tanımlamak, sistemi geliştirmek, sistemde düzeltme yapmak, sistemi denemek ve kurulmasına yardımcı olmak,

c) Teknolojik gelişmeleri takip etmek ve paylaşmak,

ç) Bilgisayar hizmetleri ile ilgili komisyonlarda gerektiğinde görev almak,

d) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Teknikerin görev ve sorumlulukları

MADDE 31 - (1) Teknikerin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) İnşaat, makine, elektrik, elektronik ve benzeri alanlarda meslekleriyle ilgili teknik görevleri yapmak,

b) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Teknisyenin görev ve sorumlulukları

MADDE 32 - (1) Teknisyenin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Makine, araç-gereç, teçhizat, bina, tesis ve benzerlerinin bakım ve onarımını yapmak, korumak ve kullanıma hazır durumda bulundurmak,

b) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Sekreterin görev ve sorumlulukları

MADDE 33 - (1) Sekreterin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Bağlı bulunduğu yöneticinin iç ve dış görüşmelerini makamın zaman ve iş durumlarını da dikkate alarak planlamak, emre göre görüşmelerin yapılmasını sağlamak,

b) Yöneticinin yazılı ve sözlü direktiflerinin ilgili kişi ve birimlere iletilmesini sağlamak,

c) İmza ve havale edilen yazı ve dosyaları ilgili birim ve kişilere göndererek izlemek, gerekli olanların giriş-çıkış kayıtlarını tutmak,

ç) Büro ekipmanları ile kullanılan her türlü aracı korumak ve bakımının yapılmasını sağlamak,

d) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Dağıtıcının görev ve sorumlulukları

MADDE 34 - (1) Dağıtıcının görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Kurumlar arasında veya kurum içinde, verilen talimatlar doğrultusunda, resmî evrak ve diğer dokümanı gizlilik ve emniyetini sağlayarak gerekli yerlere götürmek, getirmek,

b) Kaydı yapılan evrakın Bakanlık içi ve dışı kurumlara dağıtımını yapmak,

c) İl dışına gönderilecek evrakı postaya vermek, ç) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Şoförün görev ve sorumlulukları

MADDE 35 - (1) Şoförün görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Sorumluluğunda bulunan araçları hizmet amaçları ve verilen talimatlar doğrultusunda kullanmak,

b) Taşıtların günlük, haftalık, aylık bakımları ile temizlik ve basit onarımlarını yaparak her an kullanıma hazır bulundurmak,

c) Taşıtların yükleme ve boşaltılmasına nezaret etmek, ç) Aracın trafik kontrollerini aksatmadan yapmak,

d) Görev dönüşünde aracı parka bırakmak, gerekli emniyet tedbirlerini almak,

e) Aracı şahsi işlerde kullanmamak,

f) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

İşçinin görev ve sorumlulukları

MADDE 36 - (1) 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu ile toplu iş sözleşmesi hükümlerine göre amirlerince verilen görevleri yerine getirmek.

Diğer personelin görev ve sorumlulukları

MADDE 37 - (1) Amirlerce verilen görevleri ilgili mevzuat ve talimatlar doğrultusunda yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Bilişim teknolojileri rehberliği

MADDE 38 – (1) FATİH Projesi ile BT araçlarının ve elektronik içeriklerin öğrenme ve öğretme süreçlerinde etkin kullanımına yönelik, FATİH Projesi kapsamında donanım kurulumu yapılan okullarda görev yapmak ve görev tanımları Genel Müdürlükçe belirlenmek üzere, valilik onayı ile “FATİH Projesi BT Rehberliği Görevi” Bilişim Teknolojileri öğretmenleri tarafından yürütülür. Bilişim teknolojileri öğretmeni bulunmaması veya rehberlik ihtiyacının mevcut bilişim teknolojileri öğretmeni/öğretmenleri tarafından karşılanamaması hâlinde Genel Müdürlükçe belirlenen kriterler doğrultusunda farklı branşlardan öğretmen görevlendirilir.

(2) Bilişim Teknolojileri Rehber Öğretmeni olarak görevlendirilen öğretmenler, mevzuatı gereği yürütmek zorunda oldukları ders görevini yerine getirdikten sonra, eğitim öğretim saatleri içerisinde, kalan zamanlarında bu görevi yürütür. Görevlendirilen öğretmenin yerine ücretli veya başka bir öğretmen talep etme yoluna gidilmez. 21 saatten fazla ders görevi olan öğretmenlere okulu dışında Bilişim Teknolojileri Rehber Öğretmenliği görevi verilmez.

(3) Bilişim Teknolojileri Rehber Öğretmeni olarak görevlendirilen öğretmenlere; Bilişim Teknolojileri Rehber Öğretmenliği görevi olduğu günlerde, eğitim öğretim saatleri içinde başka bir görev verilmez. Görevlendirilen öğretmenler Bilişim Teknolojileri Rehber Öğretmenliği görevini yürüttükleri saatler dışında, mevzuat doğrultusunda destekleme ve yetiştirme kursu, sosyal etkinler kapsamında kulüp faaliyetleri, nöbet ve belleticilik görevlerini yapabilirler.

Yetki

MADDE 39 – (1) Genel Müdür, Genel Müdürlük çalışanlarının görev dağılımının yapılmasında ve birim içinde görev yerlerinin değiştirilmesinde yetkilidir.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 40 – (1) Bu Yönerge ile 23/08/2023 tarihli ve 81990708 sayılı Makam Onayı ile yürürlüğe konulan, Ağustos 2023 tarihli ve 2789-EK 2 sayılı Tebliğler Dergisi’nde yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğünün Teşkilat ve Görevlerine İlişkin Yönerge yürürlükten kaldırılmıştır.

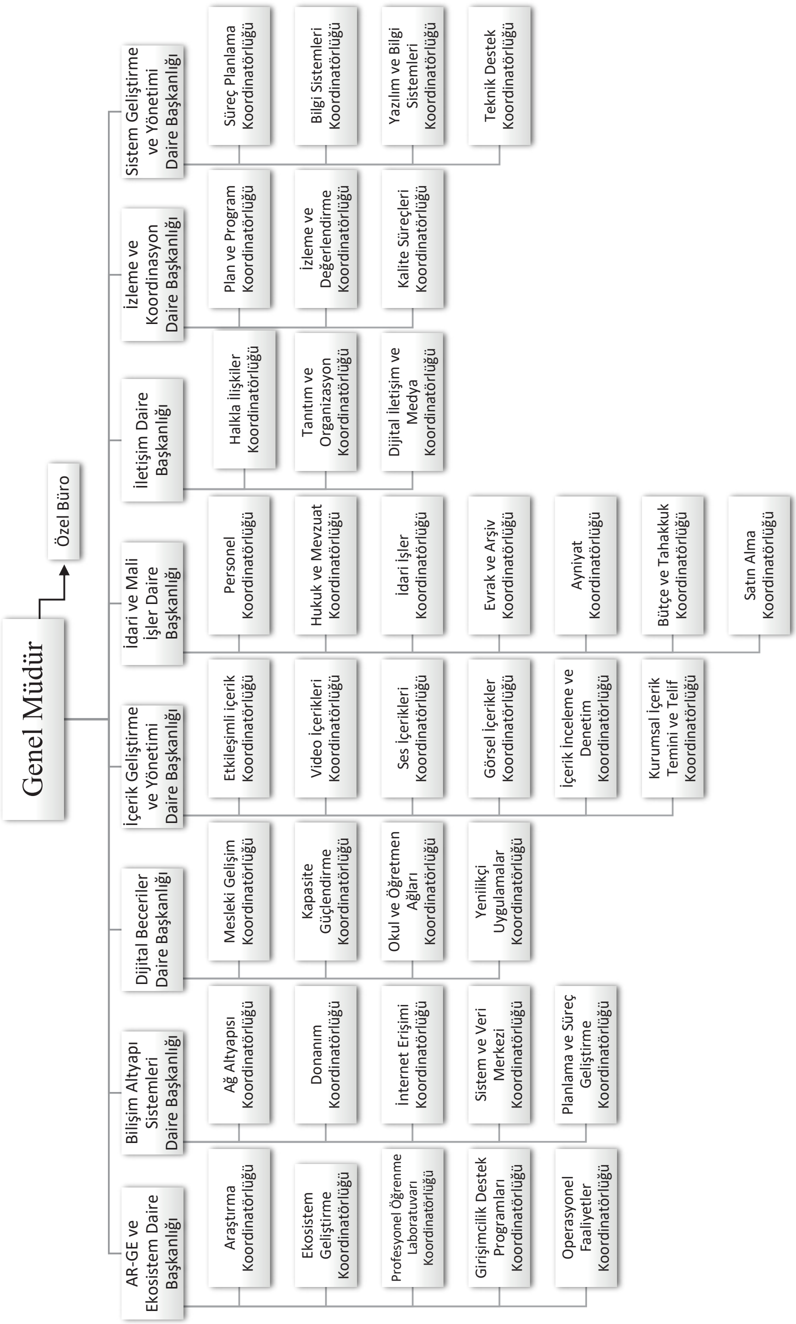
Yürürlük

MADDE 41 – (1) Bu Yönerge onay tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 42– (1) Bu Yönerge hükümlerini Genel Müdür yürütür.

Ek-1: Teşkilat Yapısı



T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü

Sayı : E-54135754-10.04-98249554 06.03.2024
Konu : Çalışma Yönergesi

BAKANLIK MAKAMINA

İlgi : a) 10.07.2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi
b) 12.12.2017 tarihli ve 54135754/10.04/21329439 sayılı Makam Onayı ile yürürlüğe giren "Millî Eğitim Bakanlığı Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü Çalışma Yönergesi."

Genel Müdürlüğümüz teşkilat, görev, yetki ve sorumluluklarına dair usul ve esaslar İlgi (b)'de kayıtlı Yönerge kapsamında yürütülmektedir.

İlgi (a)'da kayıtlı 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin

318. maddesi doğrultusunda, değişen ve gelişen şartlar çerçevesinde, duyulan ihtiyaç üzerine "Millî Eğitim Bakanlığı Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü Çalışma Yönergesi" yeniden hazırlanmıştır.

Makamlarınızca uygun görülmesi halinde İlgi (b)'de kayıtlı Çalışma Yönergesi'nin yürürlükten kaldırılarak yeniden hazırlanan ve ekte sunulan "Millî Eğitim Bakanlığı Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü Çalışma Yönergesi"nin uygulamaya konulması hususlarını,

Olurlarınıza arz ederim.

Ömür Fatih KARAKULLUKÇU
Destek Hizmetleri Genel Müdürü

Uygun görüşle arz ederim.

Nazif YILMAZ
Bakan Yardımcısı

OLUR
Yusuf TEKİN
Millî Eğitim Bakanı

Ek: Çalışma Yönergesi ve Teşkilat Şeması (18 Sayfa)

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
DESTEK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönergenin amacı, Millî Eğitim Bakanlığı Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünün teşkilatı ile yönetici ve diğer personelin görev, yetki, sorumluluk ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönerge, Millî Eğitim Bakanlığı Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünün teşkilatı ile yönetici ve diğer personelin görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarına ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönerge, 14/06/1973 tarihli ve 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu ile 10/07/2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönergede yer alan;

a) Amir: Her personelin kadro ve görev ünvanına göre kendisinden üstteki kadro ve görevlerde bulunan yetkiliyi,

b) Bakan: Millî Eğitim Bakanını,

c) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,

ç) CİMER: Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezini,

d) Daire Başkanı: Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünde görevli daire başkanlarını,

e) Genel Müdür: Destek Hizmetleri Genel Müdürünü,

f) Genel Müdürlük: Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünü,

g) Koordinatör: Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü daire başkanlıkları bünyesinde belirli işlerde koordinasyon yapmakla görevlendirilen personeli,

ğ) Kuruluş: Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğüne bağlı Bakanlık taşra kuruluşunu,

h) MEBİM: Millî Eğitim Bakanlığı İletişim Merkezini,

ı) Şube Müdürü: Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünde görev yapan şube müdürünü ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat ve Görevler

Teşkilat

MADDE 5 - (1) Genel Müdürlük; aşağıda yer alan özel büro, daire başkanlıkları ve bağlı kuruluşlardan meydana gelir.

a) Ders Kitapları, Kültür Eserleri ve Yayımlar Daire Başkanlığı

b) Eğitim Müzeleri, Kütüphaneler ve Öğretmenevleri Daire Başkanlığı

1) 1. Akşam Sanat Okulu (Genel Depo) Müdürlüğü

2) Başkent Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Müdürlüğü

c) İdari İşler Daire Başkanlığı

ç) İşletmeler Daire Başkanlığı

1) Ders Aletleri Yapım Merkezi (2. Akşam Sanat Okulu) Müdürlüğü

2) Devlet Kitapları Döner Sermaye Müdürlüğü

3) Millî Eğitim Basımevi Müdürlüğü

4) Millî Eğitim Bakanlığı Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü

d) İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi Daire Başkanlığı

e) Mali Hizmetler Daire Başkanlığı

f) Öğrenci Taşıma Hizmetleri Daire Başkanlığı

g) Satın Alma Daire Başkanlığı

Genel Müdürlüğün görev ve yetkileri

MADDE 6 - (1) Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünün görev ve yetkileri 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 318. maddesine göre şunlardır;

a) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümleri çerçevesinde, kiralama ve satın alma işlerini yürütmek, temizlik, güvenlik, aydınlatma, ısınma, onarım, ulaşım, taşıma vb. hizmetleri yapmak veya yaptırmak,

b) Bakanlığın taşınır ve taşınmazlarına ilişkin işlemleri ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek,

c) Bakanlığın genel evrak ve arşiv faaliyetlerini düzenlemek ve yürütmek,

ç) Ders kitaplarını, kaynak ve yardımcı eğitim dokümanlarını, ders ve laboratuvar araç ve gereçleri ile basılı eğitim malzemelerini, makine, teçhizat ve donatım ihtiyaçlarını temin etmek,

d) Döner sermaye işletmesi kurmak ve Bakanlığa bağlı döner sermaye işletmeleri ile ilgili işleri yürütmek,

e) Bakanlığa ait öğretmenevi ve akşam sanat okulu, misafirhane ve benzeri sosyal tesislere ilişkin usul ve esasları belirleyerek her türlü iş ve işlemleri yürütmek,

f) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Genel Müdürlük Özel Büro

MADDE 7 - (1) Özel Büronun görevleri şunlardır;

a) Genel Müdürün emir yazılarını hazırlamak, ilgili başkanlıklara ve personele iletmek,

b) Genel Müdürlük makamı ile daire başkanlıkları ve Genel Müdürlüğe bağlı kurumların personeline ait iş ve işlemlerinin yürütülmesinde koordinasyonu sağlamak,

c) Genel Müdürlük personelinin idari, mali ve özlük işlemlerine ilişkin konularla ilgili olarak;

1) Genel Müdürlüğün kadro durumuna göre personel ihtiyacını takip etmek, gerekli iş ve işlemleri yürütmek,

2) Personelin özlük hakları, ödül ve disiplin vb. iş ve işlemleri yürütmek,

3) Personelin kişisel dosyalarını tutmak, izin (yıllık, hastalık, mazeret, ücretsiz vb.) iş ve işlemlerini yürüterek Millî Eğitim Bakanlığı Bilişim Sistemi'ne (MEBBİS) işlemek,

4) İş hacmine göre diğer birimlerle koordineli olarak personelin birimlere dağılımını sağlamak,

5) Genel Müdürlük personelinin maaş, terfi, yolluk vb. ödemelerine ilişkin her türlü ödeme, tahsilat, icra, borç işlemlerini yürütmek,

ç) Bakanlık personeline ait banka promosyonu ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

d) Birim faaliyet raporu ile yıllık iş takvimini başkanlıklarla koordinasyonu sağlayarak hazırlamak,

e) Birimlerden gelen bilgiler doğrultusunda haftalık faaliyet raporunu hazırlayarak amirlere sunmak,

f) Bakanlığın stratejik planında yer alan; Genel Müdürlüğün ana ve ilgili sorumlu olduğu stratejiler ile performans göstergelerine ilişkin gerçekleştirilen faaliyetlerin izleme ve değerlendirme sonuçlarını başkanlıklardan alarak millî eğitim uzmanı/uzman yardımcısı, eğitim uzmanları ve diğer ilgili personel ile birlikte değerlendirerek Genel Müdürlük Makamına sunmak,

g) Genel Müdürlük görev alanına giren konularla ilgili olarak soru önergeleri, bilgi edinme dilekçelerine cevap vermek,

ğ) Hizmet içi eğitim faaliyetleri ile ilgili iş ve işlemleri ilgili birim ile koordine ederek yürütmek,

h) 25/04/2022 tarihli ve 5529 sayılı Cumhurbaşkanı Kararı ile yürürlüğe konulan "Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" gereğince Genel Müdürlüğe gelen çok gizli, gizli, hizmete özel yazılar, CİMER, Bilgi Edinme ve MEBİM (444 0 632) ve Genel Müdürlüğümüz e-posta adresine gelen elektronik postalar ile ilgili başvuruların birimler tarafından süresi içerisinde mevzuata uygun olarak cevaplandırılmasını sağlamak,

ı) Mevzuatın uygulanmasına ilişkin bilgileri toplamak, değerlendirmek ve söz konusu mevzuatın geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,

i) Genel Müdürlüğün internet sitesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

j) Genel Müdürün sekretarya işlerini yürütmek ve randevularını düzenlemek,

k) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Ders Kitapları, Kültür Eserleri ve Yayımlar Daire Başkanlığı

MADDE 8 - (1) Ders Kitapları, Kültür Eserleri ve Yayımlar Daire Başkanlığının görevleri şunlardır;

a) "Ücretsiz Ders Kitapları Dağıtımı" kapsamında ders kitabı, yardımcı kaynak kitap, eğitim aracı ve öğretim materyali, diploma, işyeri açma belgesi, karne ve başarı belgesi ve diğer basılı belgelerin ihtiyacının tespiti ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

b) Yurtdışı ve KKTC'ye gönderilecek kitapların ihtiyaç tespiti ve takibini yapmak,

c) Satın alınan ders kitabı, yardımcı kaynak kitaplar, eğitim aracı ve öğretim materyali, diploma, işyeri açma belgesi karne ve başarı belgesi ve diğer basılı belgelerin yayınevi yüklenici ve teslim noktası bazında dağıtım planlarını hazırlamak,

ç) Satın almaya ilişkin yukarıda adı geçen kitap ve belgelerin sözleşme sonrası tüm iş ve işlemleri yürütmek,

d) Ders kitapları ve basılı belgelere ilişkin matbaa, baskı, kalite kontrol, denetim iş ve işlemlerini yapmak/yaptırmak,

e) Yayın Kurulları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

f) Kültür Yayınlarına ilişkin tüm iş ve işlemleri yürütmek.

g) Kültür Yayınlarına ilişkin proje, yarışma vb. organizasyonlar düzenlemek, fuarlara katılmak,

ğ) Bakanlık mevzuatı ve yayın ilkeleri doğrultusunda Millî Eğitim Dergisi ve Tebliğler Dergisi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

h) Basılacak eserlere ait başvuruların alınması, ön incelemesinin yapılması, Yayın Kurulu toplantılarının yürütülmesi, baskıya hazırlık ve baskı takip süreçlerinin gerçekleştirilmesi, baskısı yapılacak olan eserlerin hak sahiplerinin araştırılması, iletişime geçilmesi ve telif sözleşmesi için gerekli bilgilerin MEB Döner Sermaye İşletmesi'ne (MEB DÖSE) bildirilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

ı) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Eğitim Müzeleri, Kütüphaneler ve Öğretmenevleri Daire Başkanlığı

MADDE 9 - (1) Eğitim Müzeleri, Kütüphaneler ve Öğretmenevleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır;

a) Eğitim müzelerinin kurulması, kurulacak eğitim müzelerinde yer alacak eserlerin tespiti ve toplanması, toplanan eserlerle ilgili belgeleme (arşivleme) işlerinin yapılması, toplanan eserlerin korunması, sergileme bölümünün oluşturulması iş ve işlemlerini yürütmek, eğitim müzeleri ve okullar arasında sürekli iş birliği sağlamak,

b) Ferit Ragıp Tuncor Arşiv ve Dokümantasyon Kütüphanesine konulmak üzere gönderilen eserleri tasnif etmek, bibliyografik kayıtlarını oluşturmak, kataloglamak ve okuyucuların hizmetine sunmak, arşiv kütüphanesinde yer alan eserlerin muhafaza edilmesi ve yenilenmesi çalışmalarını yürütmek,

c) Ferit Ragıp Tuncor Arşiv ve Dokümantasyon Kütüphanesi ile okul kütüphanelerinde otomasyon çalışmalarını yürütmek, kütüphanede yer alan eserlerin sayısallaştırma çalışmalarını gerçekleştirmek ve kullanıma sunmak,

ç) Okul kütüphaneleri ile ilgili mevzuat, kurulum ve donatım iş ve işlemlerini yürütmek,

d) Okul kütüphanelerini desteklemek amacıyla temin edilen yayınların depolama ve dağıtım iş ve işlemlerini yürütmek,

e) Kamu Konutları Kanunu ve Yönetmeliğinde belirlenen esas ve usullere yönelik koordinasyonu sağlamak,

f) Bakanlığımız taşra teşkilatı konut tahsislerinin uygulanmasına ilişkin görüş bildirmek,

g) Öğretmenevleri ile ilgili açma, kapatma, devir, tahsis, geçici kullanım, kiralama, kiraya verme, öğretmenevlerinin birbirleri ile borçlanması vb. iş ve işlemleri yapmak,

ğ) Öğretmenevleri ile ilgili mevzuat, fizibilite, performans değerlendirme, sınıflandırma, yıllık bütçe ve işçi çalıştırılmasına yönelik iş ve işlemleri yapmak,

h) Öğretmenevleri modülleri ve öğretmenevleri online satış sisteminin kontrol ve takibini yapmak,

ı) Bakanlığımız merkez teşkilatı yemekhane hizmetleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

i) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

İdari İşler Daire Başkanlığı

MADDE 10 - (1) İdari İşler Daire Başkanlığının görevleri şunlardır;

a) Bakanlık merkez teşkilatına ait binalarda faaliyet yürüten hizmet birimlerinin yerleşim planlarını hazırlamak ve bu planlara uygun olarak yerleşimini sağlamak,

b) Bakanlık merkez teşkilatına ait binaların; ısıtma, soğutma, aydınlatma, haberleşme, bakım, onarım, temizlik, ulaşım ve personel ulaşım kart temini hizmetleri ile mal ve malzeme taşıma iş ve işlemlerini yürütmek,

c) 25/04/2022 tarihli ve 5529 sayılı Cumhurbaşkanı Kararı ile yürürlüğe konulan Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre Bakanlık genel evrak ve arşiv faaliyetleri ile merkez teşkilatının, kozmik büro, kripto merkezine yönelik iş ve işlemleri yürütmek,

ç) Bakanlık merkez teşkilatı çay ocakları, berber, kuaför, terzi, ayakkabı tamircisi, kuru temizleme vb. işletmeler ile ilgili işlemleri yapmak ve gerekli tedbirleri almak,

d) Bakanlığın Şura Salonu, spor salonu ve toplantı salonları ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek ve hizmete sunulmasını sağlamak,

e) Görev alanı ile ilgili hizmet alımları kapsamında kontrol teşkilatı ve muayene kabul komisyonlarını kurmak ve hak ediş işlemlerini yaparak ödeme için ilgili birime göndermek,

f) Genel Müdürlüğün gelen-giden evrak ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

g) Bakanlığımız merkez teşkilatındaki araçların sevk ve idaresini yapmak, araçların bakım onarım, muayene, sigorta vb. işlemlerini takip etmek,

ğ) Bakanlık merkez teşkilatına ait bina ve tesislerinin, koruma ve güvenlik hizmetlerini sağlamak, planlamak, kontrol ve takibini yapmak; bu hizmetleri, Bakanlık Özel Güvenlik Birimi aracılığıyla yürütmek,

h) Bakanlık merkez teşkilatı bünyesinde görev yapan işçilerden Genel Bütçe dâhilinde çalıştırılanların, özlük haklarına ait her türlü ödeme işleri ile emeklilik ve disiplin işlemlerini yürütmek,

ı) Bakanlık merkez teşkilatı bünyesinde görev yapan işçilerin yer değişikliği, görevlendirme vb. iş ve işlemlerini yürütmek,

i) Bakanlık merkez teşkilatı bünyesinde görev yapan işçilerden Genel Bütçe kapsamında çalıştırılanların hukuk davalarının yürütülmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek,

j) Bakanlık merkez teşkilatı bünyesinde görev yapan işçilerden Genel Bütçe kapsamında çalıştırılanların hukuk davaları ile bu davalar sonucunda yapılan ödemelerin alt işveren firmalara rücu edilmesine ait iş ve işlemleri yürütmek,

k) Bakanlık merkez teşkilatı bünyesinde Genel Bütçe, Döner Sermaye İşletmesi (DÖSE) kapsamında çalışan işçiler ile Ankara İl Millî Eğitim Müdürlüğü ve Merkeze Bağlı Taşra Teşkilatı bünyesinde çalışan tüm işçilerin aylık işgücü çizelgesinin İŞKUR'a bildirilmesi işlemlerini yürütmek,

l) Bakanlık binalarındaki yerleşim planlarına göre kurum, yönlendirme ve adlandırma tabelalarının uygun olarak düzenlenmesini ve uygun mekânlara asılmasını sağlamak,

m) Belirli gün ve haftalarda, resmî tatillerde kutlama, anma, program, toplantı vb. etkinlikleri ilgili birimlerle koordineli olarak yürütmek,

n) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

İşletmeler Daire Başkanlığı

MADDE 11 - (1) İşletmeler Daire Başkanlığının görevleri şunlardır;

a) Mülkiyeti hazineye ait olup Bakanlığımıza tahsis edilen taşınmazlar ile bu taşınmazlar üzerinde yer alan yerlerin kiralanmasına yönelik iş ve işlemleri yürütmek,

b) Döner sermaye işletmelerinin açma, kapatma, devir, sermaye tahsisi ve tenkisi işlemlerini yapmak,

c) Sayman nakli ve görevlendirmelerine ilişkin teklifleri ilgili birimlerle koordine etmek, sayman görevlendirme işlemlerini yapmak,

ç) Döner sermaye işletmelerinin Döner Sermaye Mali Yönetim Sistemi (DMİS) üzerinden bütçelerin ve ek bütçelerin onaylanması işlemlerini yapmak,

d) Döner Sermaye işletmelerinin mali yıl sonu işlemlerine ilişkin kârın Hazine ve Maliye Bakanlığı Merkez Saymanlık Müdürlüğü hesabına yatırılması, SHÇEK payının yatırılması ve Sayıştay Başkanlığına gönderilmesi gereken belgelerin gönderilmesine ilişkin takibini yapmak,

e) Döner sermaye işletmelerinin yıllar itibarıyla gelir-gider, kâr-zarar, genel müdürlükler bazında dağılımı vb. istatistiki verileri çıkarmak,

f) Döner sermaye işletmeleri ile ilgili modüllerin takibini yapmak,

g) 23/01/2021 tarihli ve 31373 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Döner Sermaye İşletmeleri Yönetmeliği doğrultusunda faaliyetlerini yürütmek,

ğ) Bakanlığın ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarının talepleri doğrultusunda merkezî sistemle yürütülen resmî ve özel sınavlara ait iş ve işlemlerini doğrudan veya Bakanlığın diğer birimleri ile iş birliği hâlinde yapmak veya yaptırmak,

h) Millî Eğitim Bakanlığı Açık Öğretim Okullarının (ortaokul, lise, mesleki ve teknik açıköğretim, imam hatip lisesi) yurt içi ve yurt dışı öğrenci hizmetlerini (yeni kayıt, kayıt yenileme, sınav itiraz, ücretlerini tahsil etmek ve gerekli durumda iadelerini gerçekleştirmek) Bakanlığın diğer birimleri ile iş birliği hâlinde gerçekleştirmek,

ı) Sınavlarda görev alan kişilerin ücret ödemelerini gerçekleştirmek,

i) E-sınav Merkezlerinde gerçekleştirilen sınavların ücretlerinin tahsili ve gerekli ödemelerini yapmak. Ayrıca ihtiyaç duyulan hizmetlerin bedelini ödemek,

j) Bakanlığa sunulan taslak ders kitaplarının Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığınca incelenmesi için yayınevlerinin yatırmış olduğu inceletme ücretlerinin tahsili ile ilgili gerekli durumlarda iadesini ve incelemeyi gerçekleştiren panelistlerin ücret ödemelerini yapmak, Bakanlığın diğer birimleri ile iş birliği hâlinde incelemek, incelettirmek,

k) İşletmenin faaliyet alanı ile doğrudan ilgili olan Bakanlık Birimlerinin DÖSE kapsamında tüm ihtiyaçlarını karşılamak, mal ve hizmet alımı ödeme iş ve işlemlerini yapmak,

l) Bakanlığımızca düzenlenen Merkezi Sistem Sınavları, Protokol Sınavları ve e-sınavlarda soru hazırlama ve inceleme görevinde bulunan öğretim üyelerine ücret ödemelerini yapmak,

m) Bakanlığın kendi görev alanı çerçevesindeki alımların ve fiyatlandırılabilir nitelikteki mal ve hizmetlerin satışlarını yapmak,

n) Kültür Yayınlarının basım, telif, ISBN, bandrol ve satış işlemlerini (toptan, perakende, internet üzerinden) yapmak,

o) MEB Döner Sermaye İşletmesi kadrosunda bulunan işçi ödemelerini yapmak, 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu ve Esasları Hakkında Yönetmelik doğrultusunda stajyer iş ve işlemlerini yapmak,

ö) Devlet Kitapları Döner Sermaye Müdürlüğü ve Millî Eğitim Basımevi Müdürlüğüne ait idari ve yönetim iş ve işlemlerinin koordinesini sağlamak,

p) Devlet Kitapları Döner Sermaye Müdürlüğü ve Millî Eğitim Basımevi Müdürlüğü uhdesinde yer alan; planlanan ve basımı yapılan ücretsiz ders kitabı, eğitim aracı, öğretim materyali, diploma, işyeri açma belgesi ve diğer basılı belgelerin koordinesini yürütmek,

r) Bakanlığımıza bağlı Ders Aletleri Yapım Merkezine (2. Akşam Sanat Okulu) ait idari ve yönetim iş ve işlemlerinin koordinesini sağlamak,

s) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi Daire Başkanlığı

MADDE 12- (1) İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi Daire Başkanlığının görevleri şunlardır;

a) Bakanlığımız merkez teşkilatındaki bina ve eklentiler dâhil olmak üzere, çalışanları koruyucu, önleyici ve düzeltici faaliyeti kapsayacak şekilde çalışma ortamı gözetimi konusunda; rehberlik yapmak, öneriler hazırlayarak işveren/işveren vekilinin onayına sunmak, iş kazası ve meslek hastalığı ile iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin bilgileri ve çalışma sonuçlarını kayıt altına almak ve gerekli planlamaları yapmak,

b) Kaza, yangın, doğal afet ve bunun gibi acil müdahale gerektiren durumların belirlenmesi, acil durum planının hazırlanması, ilk yardım ve acil müdahale bakımından yapılması gereken uygulamaların organizasyonu ile ilgili diğer birim, kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak,

c) Bakanlığımız merkez ve merkeze bağlı taşra teşkilatı birimlerinde çalışanlara sunulması gereken işyeri hekimi ve iş güvenliği uzmanlarının görev, yetki ve sorumluluklarını düzenleyen mevzuatlar çerçevesinde görevlendirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak, işveren/işveren vekili onayına müteakip İSG-Kâtip/EK-5/B onayı iş ve işlemlerini yürütmek,

ç) İş Hijyeni Ölçüm, Test ve Analiz Laboratuvarı ile İş Ekipmanları Periyodik Kontrol Laboratuvarının kurulması, standartlar dâhilinde işletilmesi, sistemin geliştirilmesi, gelişen ve değişen şartlara göre akreditasyonunu sağlamak,

d) Ulusal ve uluslararası standartlar ile mer'i mevzuat hükümlerinin belirlediği esaslara göre sunulan hizmetlerin Belgelendirme Hizmetleri Yönergesi kapsamında "Yönetim Sistemi Belgelendirme" faaliyetlerini yürütmek, geliştirmek, sürekliliğini ve akreditasyon iş ve işlemlerini sağlamak,

e) Bakanlığımız taşra teşkilatı ile okul ve kurumlardaki sağlık ve güvenlik uygulamalarının; yerinde gözlenmesi, değerlendirilmesi ve izlenmesi sonucunda oluşturulan raporları Bakanlık Makamına sunmak,

f) Öğrenci ve çalışanların sağlık ve güvenliği ile çalışma çevresini tehdit edecek atıkların Çevre Yönetim Sistemi çerçevesinde değerlendirilerek "Atık Yönetimi" kapsamında iş ve işlemleri yürütmek,

g) Okul çağındaki çocukların; bedenen, ruhen ve sosyal yönden tam bir iyilik halinde olmasının sağlanması ve sürdürülmesi, sağlıklı bir çevrede gelişimi, ailelerin ve toplumun sağlık düzeyinin yükseltilmesine yönelik Okul Sağlığı Hizmetleri kapsamında iş ve işlemlerini yürütmek,

ğ) Okul Sağlığı Hemşirelerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge kapsamında okul sağlığı hemşirelerinin hizmet sunumuna yönelik iş ve işlemleri yürütmek,

h) İklim değişikliği, çevre yönetimi, güvenilir gıdaya erişim, sağlıklı beslenme şartlarının geliştirilmesine yönelik proje ve programları Bakanlığımız adına yürütmek,

ı) Ülkemizde meydana gelebilecek acil durum, afet ve olağan dışı durumlarda müdahale ekiplerine etkin ve hızlı destek sağlamak amacıyla, Bakanlık merkez ve il millî eğitim müdürlüklerinde oluşturulan MEB AKUB ekiplerinin koordinasyonu ile çalışan, öğrenci ve velilere yönelik düzenlenecek afet ve acil durum farkındalık eğitimlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

i) Bakanlığımız İlk Yardım Eğitici Eğitim Merkezi ve İlk Yardım Eğitim Merkezlerine ait iş ve işlemleri yürütmek,

j) Eğitim süreçlerinin güvenliğine ilişkin öğrencilerimizin her türlü suç ve zararlı alışkanlıklardan uzak tutulması ile korunmasına yönelik ilgili Bakanlıkların iş birliği ve koordinasyonunda, çocuklarımızın bedensel, zihinsel, duygusal, sosyal ve ahlaki yönden sağlıklı bireyler olarak güvenli eğitim ortamlarına katkı sağlamak,

k) Öğrencileri dijital bağımlılıktan uzaklaştırmaya yönelik (doğayı sevme, doğal beceriler geliştirme ve acil durumlarda güvenli davranışlar kazanması vb.) etkinliklerin yürütülmesi amacıyla, okullarda oluşturulan afete hazırlık kulübü, çevre koruma kulübü, sağlık ve güvenlik kulübü gibi kulüpler vasıtasıyla etkin ve faydalı faaliyetler gerçekleştirmek,

l) Bakanlığımız merkez ve taşra teşkilatı birimlerinde sürekli ve geçici işçiler ile 696 sayılı KHK kapsamındaki çalışanların iş ve idare hukukundan kaynaklanan işverenin sorumluluğundaki sevk ve idare, karar alma, temsil, denetleme, düzenleme, rehberlik, danışma, koordinasyon, nakil ve iş mevzuatı ile ilgili eğitim faaliyetleri vb. iş ve işlemleri ile toplu iş sözleşmelerinin hazırlık ve müzakerelerine ait iş ve işlemleri yürütmek,

m) Sürekli ve geçici işçi kadrolarının birim, bütçe ve ünvan bazında kayıtlarını tutmak, 2 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi çerçevesinde kadro iptal, ihdas ve aktarma işlerini yapmak ve MEBBİS sistemi üzerinden personel bilgileri ile İşçi Ücret Bordro Modülü işlemlerini yürütülmesini sağlamak,

n) Toplum Yararına Programlar (TYP) çerçevesinde İŞKUR aracılığı ile istihdam edilen işçilerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

o) Bakanlık merkez teşkilatı adına arabuluculuk müzakerelerini yürütmek, taşra teşkilatı birimlerinin çalışmaları ile ilgili olarak rehberlik ve raporlama faaliyetlerini gerçekleştirmek,

ö) Bakanlığın sivil savunma, seferberlik ve koruyucu güvenlik hizmetlerine ilişkin plan ve diğer çalışmaları yaparak, yürütülen çalışmaların koordinesini, kontrolünü ve denetimini yapmak,

p) 04/11/1983 tarihli ve 2941 sayılı Seferberlik ve Savaş Hali Kanunu ile bu Kanuna bağlı olarak çıkarılan 24/5/1990 tarihli ve 90/500 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe giren Seferberlik ve Savaş Hali Tüzüğü hükümlerine göre, seferberlik ve savaş hâline yönelik hizmetlerin barış döneminden itibaren planlanmasını sağlamak, Bakanlık Seferberlik ve Savaş Hâli Genel Planını hazırlayarak güncel bulundurmak, sefer görev emirli personelin erteleme ve erteleme kaldırma işlemlerini takip etmek ve buna ilişkin gerekli işlemleri yapmak,

r) Bakanlığın Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi Yönergesi’ni güncellemek ve sekretarya hizmetini yürütmek, Afet ve Acil Durum İrtibat Merkezi talimatının il millî eğitim müdürlüklerince hazırlanmasını/güncelleştirilmesini sağlayarak takibini yapmak ve diğer kamu kurum ve kuruluşları arasındaki iş birliği ve koordinasyonu sağlamak,

s) Afet, sivil savunma, acil durum, kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer tehdit ve tehlikeler, koruyucu güvenlik, yangın konularında kurum personeli ile kurumun denetimine tabi özel kuruluş personeline eğitim verilmesini sağlamaya yönelik iş ve işlemleri yürütmek,

ş) Millî Alarm Sistemi Genelgesi esaslarına göre “Millî Alarm Sistemi Yönergesi”ni hazırlamak, Bakanlık birimlerine Alarm Tedbirleri İlanında yapılacak faaliyet formunu

hazırlatarak, bu formun gerektirdiği önlemlerin alınmasını ve koordinasyonu sağlamak, Millî Kriz Tatbikatları ve Alarm Seminerlerinde Bakanlık, kurum ve kuruluşları ile koordinasyonu sağlamak,

t) Türkiye Afet Müdahale Planı kapsamında, Bakanlığımıza verilen görev ve sorumlulukların etkin olarak sürdürülmesi için Bakanlığımız 2021/13 sayılı Afet ve Acil Durum Yönetimi Genelgesinde belirtilen faaliyetleri gerçekleştirmek,

u) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Mali Hizmetler Daire Başkanlığı

MADDE 13 - (1) Mali Hizmetler Daire Başkanlığının görevleri şunlardır;

a) Genel Müdürlüğümüz ve il/ilçe millî eğitim müdürlükleri cari ve yatırım bütçe tekliflerini (bina yapımı hariç) hazırlamak, Cumhurbaşkanlığı bütçe görüşmelerinde Genel Müdürlüğü temsil etmek,

b) Tüm okul ve kurumların "03.07" (menkul mal gayri maddi hak alım bakım ve onarım giderleri), "03.08" (gayrimenkul mal bakım ve onarım giderleri) ile "06.01" (mamul mal alımları ekonomik) kodlu harcama kalemleri ödeneklerini göndermek,

c) İl/ilçe millî eğitim müdürlüklerinin personel giderleri, cari ve yatırım bütçesinde tahsis edilen ödeneklerin kullanımını planlamak, ödeneklerin gönderilmesi ve takibini yapmak,

ç) Ücretsiz ders kitaplarının dağıtılması projesi kapsamında yüklenici firmalara (avans dâhil) ödemelerini yapmak,

d) Bakanlığımız merkez ve taşra teşkilatında görevli personelin öğle yemeği devlet katkı bedeli ile ilgili işlemleri yürütmek,

e) Bakanlığımız taşra teşkilatı personelinin öğle yemeği için yemekhane kurulum onaylarını vermek ve faaliyet raporları ile ilgili işlemleri yürütmek,

f) Bakanlığımız Merkez Teşkilatının aboneliğe (telefon ve internet hariç) bağlı ödemelerini yapmak,

g) Millî Eğitim Bakanlığı İletişim Merkezi "444 0 632" (444 0 MEB) danışma hattı hizmet alımı iş ve işlerini yürütmek,

ğ) Bakanlığımıza bağlı okul/kurumların ısınma amaçlı yakacak alımlarına (kömür, odun ve sıvı yakıt) ilişkin planlama, bütçe ve takip iş ve işlemlerini yürütmek,

h) Genel Müdürlüğümüz Satın Alma Daire Başkanlığınca yapılan mal ve hizmet alımlarının ödemesini yapmak (MEB Döner Sermaye alımları hariç),

ı) Bakanlık merkez teşkilatı ile taşra teşkilatının (okul ve kurumlarımızın) Doküman Yönetim Sistemi'nin (DYS) ödemelerini Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumuna (TÜBİTAK) yapmak,

i) Yeni açılan öğretmenevi ve akşam sanat okullarının donatımına ait iş ve işlemleri yürütmek,

j) Mevcut öğretmenevleri ve akşam sanat okullarının olağanüstü hâl ve afetlerde (sel, deprem, yangın vs.) büyük bakım ve onarımına ait iş ve işlemlerini yürütmek,

k) Bakanlığımız taşra teşkilatı envanterine kayıtlı bulunan taşıtların tahsisi, devri, düşümü ve hibe verilmesi ile ilgili işlemleri yürütmek, il ve ilçe millî eğitim müdürlüklerinin kullanımındaki taşıtların taşıt sigortası, bakım onarım, muayene, akaryakıt ve kiralama giderleri ve Hızlı Geçiş Sistemi (HGS) ödemeleri ile okul ve kurumların envantere kayıtlı bulunan taşıtlarının bakım onarım ödeneklerini göndermek,

l) İl ve ilçe millî eğitim müdürlüklerinin donatım, küçük ve büyük onarıma ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek,

m) Eğitim müfettişleri görev yollukları ödeneklerini aylık olarak göndermek,

n) İl ve ilçe millî eğitim müdürlüklerinde görev yapan personelin görev yollukları ile seyyar görev tazminatlarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

o) İl ve ilçe millî eğitim müdürlüklerinin tüketimlerine dayalı (elektrik, su, doğalgaz, telefon ve internet vb.) ödeneklerini göndermek,

ö) Yurtdışı görevinde bulunan öğretmenler ile bakmakla yükümlü oldukları aile fertlerine ait tedavi ödeneklerini il/ilçe millî eğitim müdürlüklerine göndermek,

p) Millî Eğitim Bakanlığı personeli yurt içi ve yurt dışı uçak biletleme ve havaalanı personel transferi hizmeti alım sözleşmesinin yenilenme görüşmelerinin yapılması ve protokol iş ve işlemlerini yürütülmek,

r) İl ve ilçe millî eğitim müdürlükleri kiralık hizmet binalarına yönelik iş ve işlemleri yürütmek,

s) Şehit ailelerine yönelik kira yardımına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

ş) Bakanlık Makamı'nın temsil ve ağırlama giderlerine ilişkin ödeme işlemlerini yürütmek,

t) Bakanlığımız okul ve kurumlarının donatım, ders ve laboratuvar araç ve gereçleri ile makine, teçhizat ihtiyaçlarını plânlamak, temin etmek ve dağıtımını sağlamak,

u) Yeni açılan/mevcut veya açılacak olan okul, kurum, pansiyon ve ek binalar ile alan, dal ve bölümler için donatım ihtiyaçlarını planlamak ve ödeneklerini göndermek,

ü) Başkanlık faaliyetleri kapsamında birim çalışmaları ve paydaşların mesleki gelişimlerini sağlamak koordinasyon ve işbirliğini artırmak amacıyla çalıştay, seminer ve hizmetçi eğitim etkinlikleri düzenlemek,

v) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Öğrenci Taşıma Hizmetleri Daire Başkanlığı

MADDE 14 - (1) 08/04/2019 tarihli ve 54135754-20-E.7134044 sayılı Bakan onayı ile kurulan Öğrenci Taşıma Hizmetleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır;

a) Öğrenci taşıma uygulaması kapsamında ilköğretim, ortaöğretim ve özel eğitim öğrencileri ile yaygın eğitim hizmetlerinden yararlanan özel eğitim kursiyerlerinin taşıma hizmetlerine ilişkin iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

b) Öğrenci taşıma uygulaması kapsamında taşınan ilköğretim ve ortaöğretim öğrencileri ile taşımalı eğitim kapsamında öğle yemeği verilen okullarda açılan özel eğitim sınıflarına devam eden öğrencilere yemek hizmeti verilmesine ilişkin iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

c) Okul Servis Araçları Yönetmeliği doğrultusunda; resmî ve özel okul öncesi, ilköğretim ve orta öğretim kurumlarına devam eden öğrencilerin servis ile taşınmasına ilişkin faaliyetleri, düzenli ve güvenli hale getirmek amacıyla yeterlilik ve çalışma şartları ile denetime ilişkin usul ve esasları belirlemek,

ç) Taşımalı Öğrenci Modülüne ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

d) Öğrenci taşıma uygulaması kapsamında yapılacak öğrenci taşıma hizmeti alım ihalelerinde kullanılacak yaklaşık maliyet tespit formülünü belirlemek,

e) Millî Eğitim Bakanlığı Okul Pansiyonları Kanunu'nun 9'uncu maddesi doğrultusunda yemek hizmeti alımında kullanılacak yaklaşık maliyetin belirlenmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek,

f) Öğrenci taşıma uygulaması kapsamındaki ihalelere ilişkin "Tip Şartname" (teknik şartname, idari şartname, sözleşme tasarısı ve yemek alım protokolü) örneklerini hazırlamak,

g) Öğrenci taşıma uygulaması kapsamında millî eğitim müdürlüklerince gerçekleştirilen taşıma ve yemek hizmeti alım ihalelerine rehberlik etmek,

ğ) Öğrenci taşıma uygulaması kapsamında millî eğitim müdürlüklerince gerçekleştirilen taşıma ve yemek hizmeti alım ihaleleri sonucunda imzalanan sözleşme/protokollerin uygulanmasına ilişkin iş ve işlemlere rehberlik etmek,

h) Öğrenci taşıma uygulaması kapsamında yapılan ihalelere ilişkin yasaklama iş ve işlemlerini yürütmek,

ı) Öğrenci taşıma ve yemek hizmetlerine ilişkin ödeneklerin planlanması, gönderilmesi ve takibi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

i) Öğrenci taşıma uygulamasına ilişkin mevzuat düzenlemesi ile izleme ve değerlendirme çalışmalarını yapmak,

j) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Satın Alma Daire Başkanlığı

MADDE 15 - (1) Satın Alma Daire Başkanlığının görevleri şunlardır;

a) Bakanlık merkez teşkilatı birimlerinin Genel Müdürlüğümüz görev alanına giren hususlarda bütün taşınır ihtiyaç taleplerini alarak karşılanması için gerekli iş ve işlemleri yapmak,

b) Ücretsiz dağıtılacak ders kitabı, eğitim aracı ve öğretim materyallerinin satın alma iş ve işlemlerini gerçekleştirmek,

c) Ücretsiz ders kitaplarının taşınır iş ve işlemlerini yürütmek,

ç) Sözleşme imzalanana kadarki süreçte ortaya çıkabilecek sorunların çözümü için ilgili daireler ile işbirliği yapmak

d) Ekonomik ömrünü tamamlamış veya tamamlamadığı hâlde kullanılmasında yarar görülmeyen taşınırlara ait işlemleri yapmak,

e) Yıl sonunda harcama birimi yönetim hesabı cetvelini hazırlayarak Millî Eğitim Bakanlığı Merkez Saymanlık Müdürlüğüne göndermek,

f) Bakanlık merkez ve taşra teşkilatında kullanılan taşıtlarla ilgili Hazine ve Maliye Bakanlığı Kamu Bilişim Sistemi üzerinden devrini yapmak,

g) Bakanlık merkez teşkilatı birimlerinin resmî mühür iş ve işlemlerini yapmak,

ğ) Bakanlık merkez teşkilatı birimlerinin talepleri doğrultusunda Genel Müdürlüğümüz görev alanına giren ve Genel Müdürlüğümüz bütçe tertibinde ödeneği bulunan hususlarda mal ve hizmet alımı ihalelerine ilişkin bütün iş ve işlemlerini yapmak,

h) Bakanlık merkez teşkilatı hizmet binalarının küçük bakım onarımına ilişkin bütün iş ve işlemlerini yapmak,

ı) Bakanlığımız Döner Sermaye İşletmesi'nin talepleri doğrultusunda mal ve hizmet alımı ihalelerine ilişkin bütün iş ve işlemlerini yapmak,

i) Bakanlık merkez teşkilatı birimlerine ait Genel Müdürlüğümüz görev alanına giren ve Genel Müdürlüğümüz bütçe tertibinde ödeneği bulunan hususlarda doğrudan temin usulü kapsamındaki satın alma iş ve işlemlerini yürütmek,

j) Bakanlık merkez teşkilatı birimlerinde kullanılan makine ve teçhizatın periyodik bakımları ile bina küçük onarımlarını yaptırmak,

k) Bakanlık merkez demirbaş ve tüketim malzeme depo iş ve işlemlerini yürütmek,

l) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Genel Müdürlüğe Bağlı Kuruluşlar

MADDE 16 - (1) Genel Müdürlüğe bağlı kuruluşların görevleri şunlardır;

a) Ders Aletleri Yapım Merkezi (2. Akşam Sanat Okulu) Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

1) Bakanlığımıza bağlı her derece ve türdeki okulların derslik donatım, ders araç ve gereçleri ile laboratuvar ve deney malzemelerini üretmek, ürettirmek, temin etmek, dağıtımını yapmak ve AR-GE çalışmalarını yürütmek,

2) Özel eğitime ihtiyaç duyan bireylere yönelik donatım ve ders araç gereçlerinin üretim ve temini ile özel eğitim kurumları için özel projelendirilmiş ürünler üretmek,

3) Sipariş açılan döner sermayeli okul ve kurumların atölye, imalât ve iş gücü kapasitelerini takip etmek, ihtiyaç durumunda üretimi yerinde izlemek,

4) Eğitim araçları ve donatım malzemelerinin sevkiyat süreçlerini izlemek,

5) Genel Müdür ve daire başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

b) Devlet Kitapları Döner Sermaye Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

1) Bakanlık merkez teşkilatından gelen baskı taleplerini karşılamak,

2) Öğrenci diplomaları ile birlikte okulların ihtiyacı olan diğer matbu evrak ve belgelerin basım ve satış işlemleri ile dağıtımını yapmak,

3) Program değişikliği nedeniyle okutulmaktan vazgeçilen ders kitapları ile baskısı hatalı ve bozuk kitapların hurda olarak satışını yapmak,

4) Genel Müdür ve daire başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,

c) Millî Eğitim Basımevi Müdürlüğü; Genel Müdür ve daire başkanları tarafından verilen iş ve işlemleri yürütmek,

ç) 1. Akşam Sanat Okulu (Genel Depo) Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

1) Kadrosunda bulunan öğretmen ve diğer personele ait iş ve işlemleri yürütmek,

2) Genel Müdür ve daire başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

d) Başkent Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

1) Konaklama ünitesinin yanı sıra, binanın fiziki şartlarına ve imkânlarına uygun olarak açılacak diğer hizmet üniteleri ile faaliyette bulunmak,

2) Genel Müdür ve daire başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Genel Müdürlük Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Genel Müdürün Görevleri

MADDE 17 - (1) Genel Müdür aşağıdaki görevleri yürütür;

a) Genel Müdürlüğün politika ve stratejilerini belirlemek ve buna göre teşkilatlanmasını sağlamak,

b) Genel Müdürlük hedeflerine ulaşabilmek için, Hükümetin ve Bakanlığın genel politikaları doğrultusunda plan ve programlar yaparak uygulanmasını sağlamak,

c) Genel Müdürlüğü ilgilendiren hükümet programları, kalkınma, icra ve eylem planları ile benzer nitelikli diğer konulardaki faaliyetleri takip ederek gereğinin yapılmasını sağlamak,

ç) Genel Müdürlüğün iş ve görev alanlarıyla ilgili her türlü planlamayı yapmak veya yaptırmak, yönetim çalışmalarını izlemek, denetlemek ve tedbirleri alarak düzen ve disiplini sağlamak veya sağlatmak,

d) Kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer düzenleyici işlemlerle kendisine verilen görev ve yetkileri kullanmak, gerektiğinde mevzuat hükümleri gereğince yetki devri yapmak,

e) Plan ve programın uygulanabilmesi için insan gücü ihtiyacını belirlemek ve buna göre birim içindeki personelin planlamasını yapmak,

f) Genel Müdürlüğün görev alanında yer alan konulara ilişkin gerekli mevzuat düzenlemelerini yapmak,

g) Harcama yetkililiği görevini yürütmek ve harcama talimatı vermek,

ğ) Genel Müdürlük personelinin atanma, nakil tekliflerini yapmak ve muvafakat vermek,

h) Genel Müdürlükte mali iş ve işlemler ile hizmet alımlarında iç kontrol sisteminin kurulmasını ve işletilmesini sağlamak,

ı) Genel Müdürün görevli, izinli vb. olduğu durumlarda yerine vekâlet edecek daire başkanını belirlemek,

i) Genel Müdürlüğün görev alanı ile ilgili ihtiyaç duyulan konularda proje hazırlatmak ve uygulanmasını sağlamak,

j) Genel Müdürlüğün görev alanı ile ilgili konularda gerektiğinde uzman kişi, diğer bakanlık, kurum, kuruluş ve sivil toplum örgütleri ile iş birliği yapmak,

k) Bakanlık merkez teşkilatı birimlerine talepler doğrultusunda yardımcı hizmetler sınıfı personelinin görev dağılımlarını yapmak, çalışmalarını takip etmek, bu konuda ilgili birimlerle iş birliği yapmak ve koordinasyonu sağlamak,

l) Millî Eğitim Bakanlığı Merkez Teşkilatı Yöneticilerinin İmza Yetkilerine İlişkin Yönergesi'nde verilen yetkileri kullanmak,

m) Personelin performans gelişimini izlemek, değerlendirmek ve ödüllendirmek,

n) Genel Müdürlüğün görev alanları ile ilgili belirlenen politika ve stratejilerin uygulamaya geçirilebilmesi için kaynakları etkili, verimli ve ekonomik kullanmak, kaynak israfını önleyecek koordinasyonu sağlayacak tedbirleri almak,

o) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Daire Başkanının Görevleri

MADDE 18 - (1) Daire başkanı aşağıdaki görevleri yürütür;

a) Yetkisi çerçevesinde dairesi ile ilgili politika ve stratejileri belirleyerek uygulanması için gerekli kaynakları temin etmek ve uygulama planlarını hazırlamak, astlar tarafından amacına göre uygulanmasını sağlamak ve takip etmek,

b) Daire başkanlığının kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve çalışma programlarına uygun olarak hizmet vermesini sağlamak,

c) Genel Müdür veya daire başkanlarının görevli, izinli vb. olduğu durumlarda yerlerine vekâlet etmek,

ç) Genel Müdüre planlama, koordinasyon ve yönetim işlerinde yardımcı olmak,

d) Personelin verimli çalışması için gerekli önlemleri almak, alt çalışma grupları oluşturmak ve personele rehberlik etmek,

e) Yürütülen işleri periyodik olarak değerlendirmek, sistemin hizmet gereklerine uygun hâle getirilmesini sağlamak, görev alanına ilişkin gelişme ve değişmeleri dairesine uyarlamak,

f) Yetki devriyle verilen harcama talimatına ilişkin belge ve yazıları imzalamak,

g) Daire başkanlığının çalışmaları ile ilgili bilgilendirme dosyası ve istatistiki bilgileri hazırlamak/hazırlatmak, başkanlığının çalışmaları ile ilgili diğer birimlerle iş birliği yapmak,

ğ) Başkanlığın görev alanına giren CİMER, Bilgi Edinme ve Millî Eğitim Bakanlığı İletişim Merkezi (MEBİM 444 0 632) yoluyla gelen taleplerin ve soruların halkla ilişkiler yetkilisi, kullanıcı ve koordinatörler tarafından cevaplandırılmasını sağlamak ve onaylamak,

h) Daire başkanlığı ile ilgili yeni projeler tasarlanmasında üst yönetime tekliflerde bulunmak ve görüş bildirmek,

ı) Daire başkanlığındaki araç-gereç, zaman ve insan gücü kullanımında tasarruf tedbirlerine uygun önlemler almak,

i) Genel Müdüre günün değişen ve gelişen koşullarına göre kanun, yönetmelik, yönerge değiştirilmesi ve genelgelerin hazırlanmasına ilişkin teklifte bulunmak,

j) Daire başkanlığı faaliyetleri kapsamında birim çalışanlarının mesleki gelişimlerini sağlamak, koordinasyon ve iş birliğini artırmak amacıyla çalıştay, seminer ve hizmetiçi eğitim etkinlikleri düzenlemek.

k) Kendisine bağlı personelin mesai saatlerini ve performansını takip etmek,

l) Millî Eğitim Bakanlığı Merkez Teşkilatı Yöneticilerinin İmza Yetkilerine İlişkin Yönergesine göre yetkisi dâhilindeki yazılar ile Genel Müdür tarafından yetkilendirildiği alanlara ilişkin yazıları imzalamak,

m) İş yoğunluğu dikkate alınarak hizmetleri aksatmayacak şekilde personelin izinlerini düzenlemek,

n) Diğer daire başkanları ile iş birliği yapmak,

o) Genel Müdür tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

Millî Eğitim Uzmanı ve Uzman Yardımcısının Görevleri

MADDE 19 - (1) Millî eğitim uzmanı ve uzman yardımcısının görevleri şunlardır;

a) 30/03/2012 tarihli ve 28249 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Uzmanlığı Yönetmeliği'nde yer alan görevleri yürütmek,

b) Amirlerce verilen benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek.

Sivil Savunma Uzmanının Görevleri

MADDE 20 - (1) Sivil savunma uzmanının görevleri şunlardır;

a) 05/08/2010 tarihli ve 27663 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Sivil Savunma Uzmanlarının İdari Statüleri, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları ile Eğitimleri Hakkında Yönetmelikte yer alan görevleri yürütmek,

b) Amirlerce verilen benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek.

Şube Müdürünün Görevleri

MADDE 21 - (1) Şube müdürünün görevleri şunlardır;

a) Genel Müdürlüğümüzün görev alanına giren konularda uhdesine verilen görevleri mevzuat hükümleri çerçevesinde kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve emirler doğrultusunda, stratejik plan ve programlara, performans ölçütlerine ve hizmet kalite standartlarına uygun olarak yürütmek ve yürütülmesini sağlamak,

b) Personelin mesleki gelişiminin sağlanmasına yönelik eğitim ihtiyaç analizi yapmak ve ilgili daire başkanlığına sunmak,

c) Genel Müdürlük tarafından uygun görülecek sempozyum, kongre, panel, konferans, kurs, seminer, çalıştay, toplantı ve benzeri faaliyetlere katılmak, katıldığı çalışmalara dair hazırlayacağı raporu ilgili birimlere sunmak,

ç) Amirlerce verilen benzer nitelikteki görevleri yapmak.

Şefin Görevleri

MADDE 22 - (1) Şefin görevleri şunlardır;

a) Gelen yazı ve emirler hakkında mevzuata uygun gerekli iş ve işlemleri yapmak,

b) Görev alanının gerektirdiği ilgili koordinatör ile çalışmak,

c) Göreve yeni başlayanlara rehberlik etmek ve onların yetiştirilmelerini sağlamak,

ç) Genel Müdürlük içindeki diğer birimlerle iş ilişkileri kurmak, koordinasyon ve işbirliği olanaklarını gözetmek ve değerlendirmek,

d) Sorumlu olduğu birimin görev alanına giren konularla ilgili mevzuat çalışmalarına katılmak ve mevzuatı güncel olarak takip etmek,

e) Görev alanına giren konularda teknolojik ve güncel gelişmeleri takip etmek, uygulamalara yansıması gereken gelişmeleri değerlendirmek ve uygulamaya yönelik nihai kararı almak üzere üstlerine iletmek,

f) Demirbaş ihtiyacının belirlenmesi, alımı, sayımı ve düşümü işlemlerini yapmak,

g) Kayıtları tutmak, evrak ve belgeleri arşivlemek,

ğ) Amirlerce verilen benzer nitelikteki görevleri yapmak.

Bilgisayar İşletmeni, Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni ve Memurun Görevleri

MADDE 23 - (1) Bilgisayar işletmeni, veri hazırlama ve kontrol işletmeni ve memurun görevleri şunlardır;

a) İdari, mali, bütçe ve personel iş ve işlemlerinin bilgisayar ortamında yürütülmesine ilişkin işlemleri yürütmek,

b) Gelen yazı ve emirler hakkında mevzuata uygun gerekli iş ve işlemleri yapmak,

c) İstenen bilgi ve belgeleri hazırlamak,

ç) Demirbaş ihtiyacının belirlenmesi, alımı, sayımı ve düşümü işlemlerini yapmak,

d) Kayıtları tutmak, evrak ve belgeleri arşivlemek,

e) Amirlerce verilen benzer nitelikteki görevleri yapmak.

Programcının Görevleri

MADDE 24 - (1) Programcının görevleri şunlardır;

a) İhtiyaç duyulan yazılımları oluşturmak veya oluşturulmasına destek olmak,

b) e-Dönüşüm yaklaşımları çerçevesinde teknoloji destekli ve vatandaş odaklı bilişim sistemlerinin kurulmasını sağlamak,

c) Yazılımları sorunsuz şekilde çalışır hâle getirmek ve kullanıcıların eğitilmesini sağlamak,

ç) Yazılımların kullanım hatalarını en aza indirecek tedbirleri almak ve yazılımların güvenliğini sağlamak,

d) Sorumlu olduğu program dosyalarını yedeklemek ve güvenli ortamda saklamak,

e) Yazılımların kesintisiz ve etkin kullanımına yönelik kullanıcılara yerinde destek vermek ve kullanıcıların ihtiyaç duyduğu eğitimleri sağlamak,

f) Amirlerce verilen benzer nitelikteki görevleri yapmak.

Teknikerin Görevleri

MADDE 25-(1) Teknikerin görevleri şunlardır;

a) Sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek,

b) Hizmet binaları ve sosyal tesislerde görev alanı içerisinde bulunan demirbaş ve tesisatı her an hizmete hazır halde bulundurmak ve arızalandığında bakımını yapmak,

c) Yol, su, kanalizasyon, yağmur suyu, doğalgaz, su depoları ve arıtma tesisleri için etüt, arazi ölçümü, proje ve keşiflerinin yapılmasında mühendislere yardımcı olmak,

ç) Yer teslimi işlemlerinde kadastro ve imar planlarında belirtilen hususları dikkate alarak aplikasyonları yapmak,

d) Hafriyat hesaplarını yapmak, hesapların ve ilgili ataşmanların kontrolünün yapılmasında mühendislere yardımcı olmak,

e) Yapımı planlanan inşaatların, inşaat işlerini içeren yaklaşık maliyet hesaplarını ve puantaj tablolarını ihaleye esas olacak şekilde hazırlamak,

f) Hizmet alımı işlerine ait yaklaşık maliyeti belirlemek, belirlenen yaklaşık maliyete göre yapılacak ihaleye esas (hizmet alımı tip sözleşmesi, hizmet alımı idari şartnamesi, hizmet işleri genel şartnamesi, ihtiyaç programı, mühendislik/mimarlık hizmetleri genel şartnamesi) belgeleri hazırlamak,

g) Amirlerce verilen benzer nitelikteki görevleri yapmak.

Teknisyen ve Teknisyen Yardımcısının Görevleri

MADDE 26 - (1) Teknisyen ve teknisyen yardımcısının görevleri şunlardır;

a) Öğrenim ya da mesleğiyle ilgili olarak planlanmış, projelendirilmiş imar ve montaj işlerini yürütmek veya yürütülmesini izlemek, bu işleri mevcut şartnamesine veya sorumlu mühendisin direktiflerine uygun olarak yapmak,

b) Mevcut alet, cihaz ve makinelerin gerekli bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, gerektiğinde bunları fiilen kullanmak,

c) Konusuyla ilgili şartname, işletme ve bakım talimatlarını hazırlamak, verilen talimat gereğince mühendislik işleriyle ilgili krokiler ve planlar çizmek,

ç) Maliyet, malzeme hesapları ve çeşitleri yapmak, iş programlarının hazırlanmasında mühendise yardım etmek,

d) Etüt, araştırma, ölçme, hesaplama ve projelendirme, uygulama, kontrol vb. işlemleri yapmak,

e) Amirlerce verilen benzer nitelikteki görevleri yapmak.

Sekreterin Görevleri

MADDE 27- (1) Sekreterin görevleri şunlardır;

a) Bağlı bulunduğu amirin randevu ve telefon görüşmelerinin düzenli olarak yapılmasını sağlamak, gizliliğe riayet etmek,

b) Doküman Yönetim Sistemi (DYS) dışında imza için gelen belge ve yazıları takip etmek, imzadan çıkanları ilgililere ulaştırmak,

c) Büro ekipmanları ve kullanılan her türlü aracı korumak ve bakımının yapılması için gerekli önlemleri almak,

ç) Amirinin makam odasının tertip, düzen ve temizliği için gerekli önlemleri almak,

d) Amirlerce verilen benzer nitelikteki görevleri yapmak.

Dağıtıcının Görevleri

MADDE 28- (1) Dağıtıcının görevleri şunlardır;

a) Bakanlık içi, bakanlık dışı ve il içindeki kurum kuruluşlara iletilmesi gereken her evrakı zamanında yerine teslim etmek,

b) Postaya gitmesi gereken evrakı postaya vermek, postalama ve pul zimmetini düzenli olarak tutmak,

c) Doküman Yönetim Sistemi (DYS) dışında Genel Müdürlüğe intikal eden resmî evrakın Doküman Yönetim Sistemine aktarıldıktan sonra ilgilisine ya da ilgili birime yönlendirmek,

ç) Gizliliğe riayet etmek,

d) Amirlerce verilen benzer nitelikteki görevleri yapmak.

Hizmetlinin Görevleri

MADDE 29 - (1) Bakanlığımız merkez teşkilatında kadrolu hizmetli ile işçi personelin görevleri şunlardır;

a) Kendisine verilen görevleri zamanında ve noksansız yapmak,

b) Bakanlık merkez teşkilatı binalarında makam odaları, büro, depo, arşiv, garaj, koridor, tuvalet, bahçe vb. alanların temizliğini yapmak,

c) Bakanlık merkez teşkilatı yemekhane bölümlerindeki temizlik ve servis işlerini yapmak,

ç) Görevli olduğu birimlerin taşınır ve taşınmazlarını korumak,

d) Bakanlık merkez teşkilatı birimlerinin yerleştirme ve taşıma işlerini yapmak,

e) Amirlerce verilen benzer nitelikteki görevleri yapmak.

Koruma ve Güvenlik Personelinin Görevleri

MADDE 30 - (1) Koruma ve güvenlik personelinin görevleri şunlardır;

a) Aylık alınan nöbet onayı ile 7/24 esasına göre Bakanlığımız binalarına tüm giriş ve çıkışları ile koruma hizmetlerini yürütmek,

b) Ziyaretçi girişinde bulunan danışma görevlileri tarafından; ziyaretçilerin ve iş takipçilerinin ne maksatla ve kime geldikleri öğrenilerek girişlerini sağlamak ve kimliksiz giriş yapmak isteyenlerin güvenlik personeli kontrolünde girişlerine engel olmak,

c) Resmî tatil günlerinde, idareden çalışma müsaadesi olmayan personeli binaya almamak, tamirci ve buna benzer kişiler geldiklerinde kimliklerini kontrol etmek,

ç) Görev yerinde içeriden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü sabotaj, hırsızlık ve eyleme karşı dikkatli ve duyarlı olmak, gerekli denetimleri yapmak, şüpheli durumları idareye ve gerektiğinde kolluk kuvvetlerine bildirmek,

d) Silahla gelen ziyaretçilerin silahlarına ait ruhsatlar kontrol edilerek, ziyarete geldiği personele kişinin silahlı olduğu bilgisi verilip ziyaretçiyi kabul edip etmeyeceği sorularak yönlendirme yapmak, olumsuz bir durum olması halinde ise kolluk kuvvetlerine bilgi vermek,

e) Genel kolluk kuvvetlerinin talebi halinde aranmakta olan ve görev alanı içerisinde bulunan şahısları yakalamak ve gözaltına almak, genel kolluk kuvvetlerinin işe el koymasından itibaren onların emrine girerek yardımcı olmak,

f) Bakanlık hizmet birimlerinin bulunduğu yerleşkelerde ilgili kolluk kuvvetleriyle (jandarma, polis) gerekli koordinasyonu yapmak,

g) Amirlerin kendisine verdikleri görevle ilgili talimatları yerine getirmek.

Şoförün Görevleri

MADDE 31 - (1) Şoförün görevleri şunlardır;

a) Kurumdaki motorlu taşıtlardan sorumluluğunda bulunanları hizmet amaçları dâhilinde verilen talimatlar doğrultusunda teknik ve trafik kurallarına uygun olarak kullanmak,

b) Taşıtların bakım, temizlik ve basit onarımını yaparak her an kullanıma hazır şekilde bulundurmak,

c) Taşıtların yükleme ve boşaltılmasına nezaret etmek,

ç) Amirlerce verilen benzer nitelikteki görevleri yapmak.

Aşçının Görevleri

MADDE 32 - (1) Aşçının görevleri şunlardır;

a) Mutfak için satın alınan gıda malzemelerinin diyetisyen ile birlikte kontrolünü yaparak teslim almak,

b) Günlük tüketim maddeleri tabelasına göre, kendisine teslim edilen bütün besin maddelerini mevcut listeye göre hijyen kurallarına uygun bir şekilde hazırlayarak pişirmek, kalitesini ve görüntüsünü bozmadan dağıtımını sağlamak,

c) Teslim aldığı besin maddelerinin; bozulmayacak şekilde saklanmasını ve eksiksiz olarak hazırlanmasını, yerinde sarfını ve ziyan edilmemesini sağlamak,

ç) Mutfak ve çalışanların genel temizlik, düzen ve çalışma ortamında bulunmasını sağlamak,

d) Amirlerce verilen benzer nitelikteki görevleri yapmak.

İşçinin Görevleri

MADDE 33 - (1) 4857 Sayılı İş Kanunun 2'inci maddesi kapsamında, bir iş sözleşmesine bağlı olarak Bakanlığımız Merkez Teşkilatı bünyesinde, SGK alan kodu itibariyle istihdam edilen işçilerin görevleri şunlardır.

a) Her türlü temizlik ve malzeme taşıma işleri ile bahçe bakımı ve yiyecek, içecek servisi işlerini yapmak,

b) Binaların, küçük çaptaki, inşaat, elektrik, tesisat, kalorifer, montaj, badana, boya ve tadilat işlerini yapmak,

c) Ulaştırma işlerini yapmak,

ç) Yemekhaneler genelinde, pişirme, yıkama, yemek servisi ve bulaşık işlerini yapmak,

d) Görevli oldukları büro içinde muhasebe ve ücret ödeme iş ve işlemleri, bilgi işlem, resmî yazışma vb. evrak işlerini yapmak,

e) Yazılım geliştirme, çeşitli bilgisayar programı hazırlama vb. işleri yapmak,

f) Özel güvenlik hizmetlerine yönelik iş ve işlemleri yapmak,

g) Baskı, dizgi vb. matbaa alanına yönelik her türlü iş ve işlemleri yapmak,

ğ) Amirlerce verilen benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.

Servis Elemanının (Garson) Görevleri

MADDE 34 - (1) Servis elemanının (garson) görevleri şunlardır;

a) Yemekhane servis hizmetlerinin yerine getirilmesini sağlamak,

b) Yemekhane salonlarının, donanımının sürekli olarak temiz tutulmasını sağlamak,

c) Kullanılan her türlü donanımın bakım, onarım ve temizliğinin zamanında ve doğru olarak yapılmasını sağlamak,

ç) Amirlerce verilen benzer nitelikteki görevleri yapmak.

Diyetisyenin Görevleri

MADDE 35 - (1) Diyetisyenin görevleri şunlardır;

a) Günlük yemek menülerinin, kalori ve miktarının belirlenmesinde yardımcı olmak.

b) Gramaj listelerinin hazırlanmasına yardımcı olmak,

c) Beslenme ilkelerine uygun hizmetin verilmesini sağlamak,

ç) Yemek yiyen personelin yeterli, dengeli ve sağlıklı bir biçimde beslenebilmeleri için yiyeceklerin sağlığa uygun bir şekilde sunulması konusunda yardımcı olmak.

d) Yemekhane çalışanları ve yemek yiyen personele sunulacak her türlü gıda ürününün leziz, yeterli besin değerine sahip ve sağlıklı bir biçimde tüketilmeye hazır hale getirilmesi için, ürünün teslim alınmasından pişirilmesine ve tüketilmesine kadar tüm aşamalarda gerekli tedbirleri alarak takibini yapmak,

e) Pişen yemeklerin sağlık açısından risk oluşturmaması için tedbir almak,

f) Yemekleri servisten önce kontrol ederek, servise sunulmasına izin vermek,

g) Herhangi bir olumsuzluğa karşı servise konulan yemeklerden birer porsiyonunun en az 72 saat süre ile buzdolabında saklanmasını temin etmek,

ğ) Çalışan personelin hijyen ve temizlik kurallarına uyumunu sağlamak,

ı) Yemeklerin sağlık kurallarına uygun olarak pişirilmesini ve taşınmasını takip etmek,

i) Amirlerce verilen benzer nitelikteki görevleri yapmak.

Gıda Mühendisinin Görevleri

MADDE 36 - (1) Gıda mühendisinin görevleri şunlardır;

a) Yemekhane için alınan her türlü malzeme ve gıdanın Türk Gıda Kodeksi ile mevzuatına uygun olup olmadığını, kalitesini, tazeliğini ve istenilen özellikleri taşıyıp taşımadığını kontrol etmek, gıda kaynak savurganlığını önlemek, gıdanın nitelik ve nicelik yönünden korunmasını sağlamak,

b) Verilen malzemenin muhafazasını ve zayi olmadan en iyi şekilde kullanılmasını takip etmek,

c) Yemeklerin hazırlanması, pişirilmesi ve sunulması aşamalarında gıda güvenliğini sağlamak,

ç) Pişen yemeklerin sağlık açısından risk oluşturmaması için tedbir almak,

d) Çalışan personelin hijyen ve temizlik kurallarına uyumunu sağlamak,

e) Yemeklerin sağlık kurallarına uygun olarak pişirilmesini ve taşınmasını takip etmek,

f) Yemekhane personeline haftalık ve aylık olarak sağlık, temizlik ve hijyen konularında eğitimler vermek,

g) Amirlerce verilen benzer nitelikteki görevleri yapmak.

Sorumluluk

MADDE 37 - (1) Genel Müdürlük personeli, kendilerine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak süresi içinde, en iyi şekilde yürütülmesinden ve sonuçlandırılmasından amirlerine karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yetki

MADDE 38- (1) Genel Müdür, Genel Müdürlük personelinin görev dağılımının yapılması ve Genel Müdürlük içinde görev yerlerinin değiştirilmesinde yetkilidir.

(2) Daire başkanları, daire personelinin görev dağılımının yapılması ve daire içinde görev yerlerinin değiştirilmesinde yetkilidir.

Düzenleme yetkisi

MADDE 39 – (1) Genel Müdürlükteki işlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi için bu Yönergede belirtilen genel esaslara aykırı olmamak koşuluyla Genel Müdür tarafından düzenlemeler yapılabilir.

Koordinasyon

MADDE 40 - (1) Genel Müdürlük personeli, görevlerin yürütülmesinde koordineli çalışmayı esas alır. Koordine gerektiren işler, bu işlerde koordinasyonu sağlayacak personel ve bu personelin görev, yetki ve sorumlulukları ilgili daire başkanlarının teklifi ve Genel Müdürün onayı ile belirlenir.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 41 - (1) Bu Yönerge ile 12/12/2017 tarihli ve 54135754/10.04/21329439 sayılı Makam onayı ile yürürlüğe konulan “Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünün Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esaslarına Dair Yönerge” yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 42 - (1) Bu Yönerge onay tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 43 - (1) Bu Yönerge hükümlerini Genel Müdür yürütür.

Yönergenin	
Tarihi	**Sayısı**
Yönergede Değişiklik Yapan Yönergelerin	
Tarihi	**Sayısı**
19.08.2014	**3450059**
22.12.2016	**14484120**
12.12.2017	**21329439**

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı

Sayı	04	**Konu:** Fütüvvet Dersi Öğretim Programı
Tarih	15/02/2024	
Kurulda Görüşülme Tarihleri	23/01/2024	
Önceki Kararın Tarih ve Sayısı		

Meslekî ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünün 09/01/2024 tarihli ve E-59917357-101.03-93996647 sayılı yazısı üzerine Kurulumuzda görüşülen "**Fütüvvet Dersi Öğretim Programı**"nın ekli örneğine göre uygulanması ve ilgili Genel Müdürlük tarafından eğitim aracı hazırlanması hususunu uygun görüşle arz ederiz.

Prof. Dr.Ünsal UMDU TOPSAKAL Talim ve Terbiye Kurulu Üyesi	**Mustafa Muharrem TÜFEKCİ** Talim ve Terbiye Kurulu Üyesi	**Prof. Dr. Mehmet TAŞPINAR** Talim ve Terbiye Kurulu Üyesi
Levent YAZICI Talim ve Terbiye Kurulu Üyesi	**Mehmet Nezir GÜL** Talim ve Terbiye Kurulu Üyesi	**Fatih KIRATLI** Talim ve Terbiye Kurulu Üyesi
Prof. Dr. Selahattin ARSLAN Talim ve Terbiye Kurulu Üyesi	**Mehmet Baki ÖZTÜRK** Talim ve Terbiye Kurulu Üyesi	**Dr. Mehmet GÜNDÜZ** Talim ve Terbiye Kurulu Üyesi
Doç. Dr. Hüseyin KORKUT Talim ve Terbiye Kurulu Üyesi		

Prof. Dr. Cihad DEMİRLİ
Talim ve Terbiye Kurulu Başkanı

UYGUNDUR
…/…/2024

Yusuf TEKİN
Millî Eğitim Bakanı

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı

Sayı	05	**Konu:** Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursu A1 (Fark Sınıfı İçin) Sertifika Sınıfı Direksiyon Eğitimi Dersi Öğretim Programı
Tarih	20/02/2024	
Kurulda Görüşülme Tarihleri	14/02/2024	
Önceki Kararın Tarih ve Sayısı		

Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünün 31.01.2024 tarihli ve E-10058203-101.04-95557273 sayılı yazısı üzerine Kurulumuzda görüşülen **"Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursu A1 (Fark Sınıfı İçin) Sertifika Sınıfı Direksiyon Eğitimi Dersi Öğretim Programı"**nın ekli örneğine göre uygulanması hususunu uygun görüşle arz ederiz.

Prof. Dr. Ünsal UMDU TOPSAKAL
Talim ve Terbiye Kurulu Üyesi

Mustafa Muharrem TÜFEKCİ
Talim ve Terbiye Kurulu Üyesi

Prof. Dr. Mehmet TAŞPINAR
Talim ve Terbiye Kurulu Üyesi

Levent YAZICI
Talim ve Terbiye Kurulu Üyesi

Mehmet Nezir GÜL
Talim ve Terbiye Kurulu Üyesi

Fatih KIRATLI
Talim ve Terbiye Kurulu Üyesi

Prof. Dr. Selahattin ARSLAN
Talim ve Terbiye Kurulu Üyesi

Mehmet Baki ÖZTÜRK
Talim ve Terbiye Kurulu Üyesi

Dr. Mehmet GÜNDÜZ
Talim ve Terbiye Kurulu Üyesi

Doç. Dr. Hüseyin KORKUT
Talim ve Terbiye Kurulu Üyesi

Prof. Dr. Cihad DEMİRLİ
Talim ve Terbiye Kurulu Başkanı

UYGUNDUR
…/…/2024

Yusuf TEKİN
Millî Eğitim Bakanı

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı

Sayı	06	**Konu:** Temel Düzey Sağlık Turizmi Eğitimi Kurs Programı
Tarih	20/02/2024	
Kurulda Görüşülme Tarihleri	09/01/2024	
Önceki Kararın Tarih ve Sayısı		

Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünün 22/12/2023 tarihli ve E-10058203-101.04-92708952 sayılı yazısı üzerine Kurulumuzda görüşülen **"Temel Düzey Sağlık Turizmi Eğitimi Kurs Programı"**nın ekli örneğine göre kabulü hususunu uygun görüşle arz ederiz.

Prof. Dr. Ünsal UMDU TOPSAKAL
Talim ve Terbiye Kurulu Üyesi

Mustafa Muharrem TÜFEKCİ
Talim ve Terbiye Kurulu Üyesi

Prof. Dr. Mehmet TAŞPINAR
Talim ve Terbiye Kurulu Üyesi

Levent YAZICI
Talim ve Terbiye Kurulu Üyesi

Mehmet Nezir GÜL
Talim ve Terbiye Kurulu Üyesi

Fatih KIRATLI
Talim ve Terbiye Kurulu Üyesi

Prof. Dr. Selahattin ARSLAN
Talim ve Terbiye Kurulu Üyesi

Mehmet Baki ÖZTÜRK
Talim ve Terbiye Kurulu Üyesi

Dr. Mehmet GÜNDÜZ
Talim ve Terbiye Kurulu Üyesi

Doç. Dr. Hüseyin KORKUT
Talim ve Terbiye Kurulu Üyesi

Prof. Dr. Cihad DEMİRLİ
Talim ve Terbiye Kurulu Başkanı

UYGUNDUR
…/…/2024

Yusuf TEKİN
Millî Eğitim Bakanı

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı

Sayı	07	**Konu:** Sağlık Turizmi Eğitimi Kurs Programı
Tarih	20/02/2024	
Kurulda Görüşülme Tarihleri	09/01/2024	
Önceki Kararın Tarih ve Sayısı		

Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünün 22/12/2023 tarihli ve E-10058203-101.04-92708952 sayılı yazısı üzerine Kurulumuzda görüşülen "**Sağlık Turizmi Eğitimi Kurs Programı**"nın ekli örneğine göre kabulü hususunu uygun görüşle arz ederiz

Prof. Dr. Ünsal UMDU TOPSAKAL
Talim ve Terbiye Kurulu Üyesi

Mustafa Muharrem TÜFEKCİ
Talim ve Terbiye Kurulu Üyesi

Prof. Dr. Mehmet TAŞPINAR
Talim ve Terbiye Kurulu Üyesi

Levent YAZICI
Talim ve Terbiye Kurulu Üyesi

Mehmet Nezir GÜL
Talim ve Terbiye Kurulu Üyesi

Fatih KIRATLI
Talim ve Terbiye Kurulu Üyesi

Prof. Dr. Selahattin ARSLAN
Talim ve Terbiye Kurulu Üyesi

Mehmet Baki ÖZTÜRK
Talim ve Terbiye Kurulu Üyesi

Dr. Mehmet GÜNDÜZ
Talim ve Terbiye Kurulu Üyesi

Doç. Dr. Hüseyin KORKUT
Talim ve Terbiye Kurulu Üyesi

Prof. Dr. Cihad DEMİRLİ
Talim ve Terbiye Kurulu Başkanı

UYGUNDUR
…/…/2024

Yusuf TEKİN
Millî Eğitim Bakanı

D U Y U R U L A R

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Strateji Geliştirme Başkanlığı

Sayı : E-10903426-841.01.01-97045414 19.02.2024
Konu : 2024 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe
Uygulama Tebliği

DAĞITIM YERLERİNE

İlgi : Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığının 19/02/2024 tarihli Tebliği (Sıra No:2).

Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığının ilgi tarihli (2) Sıra No'lu 2024 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliği çerçevesinde, bütçe işlemlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesi için gereken esaslar belirtilmiştir.

Söz konusu Tebliğ ile 2024 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun ilgili hükümleri çerçevesinde yapılacak ek ödenek talepleri, ödenek aktarma, ödenek ekleme, ayrıntılı harcama programı ve revizesi, ödenek devri, şartlı bağış ve yardımların ödenek kaydı işlemleri ve diğer bütçe işlemlerine ilişkin açıklamalara yer verilmiştir.

Ayrıca; "7489 sayılı 2024 Yılı Merkezi Bütçe Kanunu'nun 8 inci maddesinin birinci fıkrası gereğince "01.04- Geçici Süreli Çalışanlar" ve "02.04- Geçici Süreli Çalışanlar" ekonomik kodundan geçici süreli çalışanlara yapılacak ödemelerin bütçe ödeneklerini aşmayacak şekilde yapılması gerekmektedir. Aynı madde çerçevesinde söz konusu ekonomik kodları içeren tertiplerde ödenek üstü harcama yapılması, bu tertiplere ödenek eklenmesi ve aktarılması (bu ekonomik kodu içeren tertiplerin kendi arasındaki aktarmalar ile 7489 sayılı Kanunun 6 ncı maddesinin beşinci fıkrası kapsamında yapılan aktarmalar hariç) mümkün değildir." hükmü yer almaktadır.

Buna göre, "01.04- Geçici Süreli Çalışanlar" ve "02.04- Geçici Süreli Çalışanlar" ekonomik kodundan yapılması planlanan harcamalarla ilgili 2024 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile Birimlerin bütçelerine tahsis edilen ödenekleri göz önüne alarak ödeneklerin kullanılmasında azami gayretin gösterilmesi gerekmektedir.

Bilgilerini ve gereğini arz ederim.

Ercan TÜRK
Strateji Geliştirme Başkanı

Ek:
(2) Sıra No'lu 2024 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliği

Dağıtım:
A Planı

2024 YILI MERKEZİ YÖNETİM BÜTÇE UYGULAMA TEBLİĞİ
(SIRA NO: 2)

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 7489 sayılı 2024 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve muhtelif mevzuatta yer alan bütçenin uygulanmasına ilişkin hükümler çerçevesinde bütçe işlemleri hususunda usul ve esaslar aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

I- Tanımlar

a) Aktarma işlemleri: Belirli bir tertibe tahsis edilmiş olan ödeneğin, 5018 sayılı Kanun, yılı bütçe kanunu ve diğer kanun hükümlerine dayanılarakbir tertipten düşülüp mevcut veya yeni açılacak bir tertibe eklenmesi işlemlerini,

- ***Kurumlar arası aktarma işlemi:*** Yedek ödenek tertiplerinden yapılan aktarmalar hariç olmak üzere, 5018 sayılı Kanunun 21 inci maddesinin birinci fıkrası ve Ek 6 ncı maddesi, 7489 sayılı Kanunun 6 ncı maddesinin birinci, ikinci, üçüncü, beşinci fıkraları ve bu Kanuna bağlı (E) işaretli cetvel ile diğer kanunlarda yer alan hükümler çerçevesinde bir kamu idaresine tahsis edilmiş olan ödeneğin, bu kamu idaresinin tertiplerinden düşülerek başka bir kamu idaresinin mevcut veya yeni açılacak tertiplerine eklenmesi işlemlerini,

- ***Kurum içi aktarma işlemi:*** 5018 sayılı Kanunun 21 inci maddesinin ikinci fıkrası ve Ek 6ncı maddesi gereğince merkezi yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin kendi bütçeleri içinde bir tertibe tahsis edilmiş olan ödeneğin düşülerek mevcut veya yeni açılacak başka bir tertibe eklenmesi işlemlerini,

- ***Yedek ödenek tertiplerinden yapılan aktarma işlemi:*** 5018 sayılı Kanunun 23 üncü maddesi, 7489 sayılı Kanunun 5 inci maddesi ve bu Kanuna bağlı (E) işaretli cetvel hükümleri ile 13 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 2 nci maddesi gereğince yedek ödenek tertiplerinden düşülerek merkezi yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin bütçelerinin mevcut veya yeni açılacak tertiplerine eklenmesi işlemlerini,

b) Ayrıntılı Finansman Programı (AFP): 5018 sayılı Kanuna ekli (II), (III) ve (IV) sayılı cetvellerde yer alan idarelerin, aylar itibarıyla kullanabilecekleri ödenekleri, gelir gerçekleşme tahminlerini ve net finansmanlarının kullanımına ilişkin öngörülerini gösteren programı,

c) Ayrıntılı Harcama Programı (AHP): 5018 sayılı Kanuna ekli (I) sayılı cetvelde yer alan idarelerin, aylar itibarıyla kullanabilecekleri ödenekleri gösteren programı,

ç) Başkanlık: Strateji ve Bütçe Başkanlığını,

d) Bloke ödenek: Bütçe ödeneklerinin AHP, AFP veya revize işlemleriyle aylara dağıtılmayan kısmını,

e) e-bütçe sistemi: Merkezi yönetim bütçe hazırlık ve uygulamasına ilişkin tüm işlemlerin gerçekleştirildiği ve elektronik ortamda *“https://programbutce.sbb.gov.tr”* adresinden erişilebilen program bütçe yönetim enformasyon sistemini,

f) Ekleme işlemleri: İlgili kanunları gereğince, gerektiğinde (B) işaretli gelir veya (F) işaretli finansman cetvelleri ile ilişkilendirmek suretiyle bütçede mevcut veya yeni açılacak tertiplere ödenek ilave edilmesi işlemlerini,

- *Gelirli ödenek kaydı işlemi:* 7489 sayılı Kanunun 6 ncı maddesinin beşinci fıkrası ve bu Kanuna bağlı (E) işaretli cetvel hükümleri ile diğer mevzuatta yer alan hükümler gereğince kaydedilecek gelirlerin yılı bütçesiyle ilişkisinin kurulması ve kullanımına imkân sağlanması amacıyla mevcut veya yeni açılacak tertiplere yapılacak ödenek kaydı işlemlerini,

- *Özel gelir karşılığı özel ödenek kaydı işlemi:* 7489 sayılı Kanunun 7 nci maddesinin üçüncü fıkrası ile diğer mevzuatta yer alan hükümler gereğince özel gelir olarak kaydedilen tutarlar karşılığı mevcut veya yeni açılacak tertiplere yılı içinde yapılacak ödenek kaydı işlemlerini,

- ***Gelir fazlası karşılığı ödenek kaydı işlemi:*** 7489 sayılı Kanunun 6 ncı maddesinin dördüncü fıkrasına göre, özel bütçeli idareler ile düzenleyici ve denetleyici kurumların (B) işaretli gelir cetvellerinde gelirin ekonomik sınıflandırmasının dördüncü düzeyi itibarıyla öngörülmeyen veya belirtilen tahmini tutarların üzerinde gerçekleşen gelirler karşılığı olarak mevcut veya yeni açılacak tertiplere yapılacak ödenek kaydı işlemlerini,

- *Likit karşılığı ödenek kaydı işlemi:* 7489 sayılı Kanunun 6 ncı maddesinin dördüncü fıkrasına göre, özel bütçeli idareler ile düzenleyici ve denetleyici kurumların merkezi yönetim bütçe kanununa bağlı (F) işaretli finansman cetvellerinde belirtilen net finansman (5.0.0.0- ekonomik kodu) tutarlarını aşan finansman gerçekleşme karşılığı olarak mevcut veya yeni açılacak tertiplere yapılacak ödenek kaydı işlemini,

- *Şartlı bağış ve yardımların ödenek kaydı işlemi:* 5018 sayılı Kanunun 40 ıncı maddesi gereğince, kamu idarelerine yapılan şartlı bağış ve yardımların bütçeye gelir kaydedilen tutarlar karşılığı olarak mevcut veya yeni açılacak tertiplere ödenek kaydı işlemini,

- *Hizmet sunumu karşılığı ödenek kaydı işlemi:* 7489 sayılı Kanunun 6 ncı maddesinin beşinci fıkrası gereğince kamu idarelerine hizmet sunumu nedeniyle aktarılan ve bütçeye gelir kaydedilen tutarlar karşılığı olarak mevcut veya yeni açılacak tertiplere ödenek kaydı işlemini,

- *Diğer ödenek kaydı işlemleri:* Bu bölümde tanımlanan ekleme işlemlerinin dışında kalan diğer ekleme işlemlerini,

g) İptal işlemi: Yapılmış olan bütçe işlemini ortadan kaldıran işlemi,

ğ) Kullanılabilir ödenek: Serbest ödeneklerin ödenek gönderme belgesine bağlanmamış, ön ödeme yapılmamış ve harcanmamış olan kısmını,

h) Ödenek devri işlemleri: Harcanmayan kısmının ertesi yıla devredeceği ilgili kanunlarla hüküm altına alınmış olan her türlü ödeneğin yılı bütçesiyle ilişkisinin kurulması ve kullanımınaimkân sağlanması amacıyla mevcut veya yeni açılacak tertiplere eklenmesi işlemini,

- *Akreditif artığı karşılığı ödenek kaydı işlemi:* 5018 sayılı Kanunun 35 inci maddesi gereğince, önceki yıllarda açılmış akreditiflere ilişkin devredilen kredi artıklarının yılı bütçesinin ilgili tertiplerine ödenek kaydı işlemini,

- *Yüklenme artığı karşılığı ödenek kaydı işlemi:* 5018 sayılı Kanunun 35 inci maddesi gereğince, önceki yıllardan devredilen yüklenme artıklarının yılı bütçesinin ilgili tertiplerine ödenek kaydı işlemini,

- *Devreden dış projekredileri karşılığı*ödenek***kaydı işlemi:*** 4749sayılıKamu Finansmanı ve Borç Yönetiminin Düzenlenmesi Hakkında Kanunun 14 üncü maddesi gereğince, önceki yıl içindehak edişlerden doğan ihtilaflar sonucu tahakkuk işlemlerinin tamamlanamaması nedeniyle, dış proje kredilerininharcanamayanmiktarlarınınyılı bütçesininilgilitertiplerinedevrenödenekkaydı işlemini,

- *Şartlı bağış ve yardımların devri işlemi:* 5018 sayılı Kanunun 40 ıncı maddesi gereğince, önceki yılda şartlı bağış ve yardım olarak ödenek kaydedilen veya devren ödenek kaydedilen tutarlardan harcanmamış kısımların yılı bütçesinin ilgili tertiplerine devren ödenek kaydı işlemini,

- *Özel gelir karşılığı tahsis edilen ödeneklerin devri işlemi:* 5018 sayılı Kanunun 39 uncu maddesi, 7489 sayılı Kanunun 6 ncı maddesinin altıncı fıkrasının (f) bendi ve 7 nci maddesinin üçüncü fıkrası ile diğer kanunlarda yer alan hükümler çerçevesinde genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinin bir önceki yıl bütçelerinde yer alan özel ödeneklerden harcanmayan tutarların yılı bütçesinin mevcut veya yeni açılacak tertiplerine devren ödenek kaydı işlemini,

- ***Hizmet sunumu karşılığı kaydedilen ödeneklerin devri işlemi:*** 7489 sayılı Kanunun 6 ncı maddesinin beşinci fıkrası gereğince hizmet sunumu karşılığı olarak kaydedilen veya devren ödenek kaydedilen tutarlardan harcanmayan kısımların yılı bütçesinin ilgili tertiplerine devren ödenek kaydı işlemini,

- *Diğer ödenek devri işlemleri:* Bu bölümde tanımlanan ödenek devri işlemlerinin dışında, 7489 sayılı Kanunun 6 ncı maddesinin altıncı fıkrasının (f) bendi hariç diğer bentleri ve diğer mevzuat hükümleri gereğince yapılan devren ödenek kaydı işlemini,

ı) Ödenek iptal işlemi: Muhtelif kanunlarla verilmiş olan yetkilere istinaden bütçe ödeneklerinin iptal edilmesi işlemini,

i) Revize işlemi: AHP ile AFP'nin gider, gelir ve net finansman bölümlerinde yıl içinde yapılacak her türlü değişiklik işlemini,

j) Serbest bırakma işlemi: AHP ve AFP yürürlüğe girmeden önceki dönemde aylık harcamalara ilişkin genelgeyle düzenlenen harcama izinlerinin yetersiz kaldığı durumlarda ödenek kullanımına izin veren işlemi,

k) Tertip: Program sınıflandırmasının ilk düzeyini, kurumsal (Yükseköğretim Kurulu ve yükseköğretim kurumları için kurumsal sınıflandırmanın ilk düzeyini) ve finansman tipi sınıflandırmanın bütün düzeyleri ile ekonomik sınıflandırmanın ilk iki düzeyini (Kanun düzeyi),

l) Tertibin detay düzeyi: Program, alt program, faaliyet, alt faaliyet, kurumsal ve finansman tipi sınıflandırmanın bütün düzeyleri ile ekonomik sınıflandırmanın ilk iki düzeyini, *“01.03- İşçiler”*, *“03.03- Yolluklar”*, *“03.04- Görev Giderleri”* ekonomik kodlarını içeren tertipler için ekonomik sınıflandırmanın ilk üç düzeyini,

ifade eder.

II- Genel Hususlar

5018 sayılı Kanunun 30 uncu maddesi çerçevesinde program sınıflandırmasının alt düzeyleri itibarıyla yapılacak işlemlere ilişkin usul ve esaslara, ilgili bütçe işlemlerinin açıklandığı bölümlerde yer verilmektedir.

a) Bütçe uygulama sürecinde yapılacak bütçe işlemlerinin tamamı tertibin detay düzeyinde gerçekleştirilecektir.

b) 5018 sayılı Kanun, 7489 sayılı Kanun ve diğer kanunlara göre Başkanlığımız yetkisinde bulunan ve bütçe tertibini değiştiren bütçe işlemleri Başkanlığımızca yapılacaktır. Bütçe tertibini değiştirmeyen ancak tertibin detay düzeyini değiştiren işlemler ise esas olarak ilgili idarelerce gerçekleştirilecektir. Bu kurala istisna teşkil eden hususlara, ilgili bütçe işlemlerinin açıklandığı bölümlerde yer verilmiştir.

c) Bu Tebliğ kapsamında Başkanlığımıza iletilecek bütçe işlem talepleri 13 sayılı Strateji ve Bütçe Başkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin ilgili hükümleri çerçevesinde değerlendirilmeye tabi tutulacaktır.

ç) 2024 yılı Merkezi Yönetim Bütçesi tasarruf anlayışıyla hazırlanmış olup idarelerce yapılacak harcamaların, bütçe işlemlerinin ve ihtiyaç olması halinde ek ödenek taleplerinin bu anlayış çerçevesinde gerçekleştirilmesi gerekmektedir.

d) Program, alt program ve faaliyet tanımlamaları ve değişiklikleri Başkanlığımızca, alt faaliyet tanımlamaları ve değişiklikleri ise idarelerce e-bütçe sistemi üzerinden yapılacaktır.

III- Serbest Bırakma İşlemleri

AHP ve AFP yürürlüğe girmeden önceki dönemde aylık harcamalara ilişkin genelgeyle düzenlenen harcama izinlerinin yetersiz kaldığı durumlarda ödenek kullanımına izin veren bütçe işlemleridir.Buişlemler Başkanlığımızcagerçekleştirilecekoluptertibindetaydüzeyindeyapılacaktır. Serbest bırakma işlemi ardından idarelerce gerek görülmesi halinde faaliyet düzeyini değiştirmeyecek şekilde alt faaliyet düzeyinde değişiklik yapılabilecektir.

IV- Ayrıntılı Harcama/Finansman Programlarının Uygulanması ve Revize İşlemleri

a) İdareler, hizmetlerinin gerektirdiği harcamaları vize edilen 2024 yılı AHP ve AFP dâhilinde gerçekleştireceklerdir.

b) AHP/AFP cetvellerinde yer alan ödenekler, idarelerin aylar itibarıyla kullanabilecekleri tutarlardır. İlgili ay içinde kullanılmayan tutarlar takip eden aylarda kullanılabilecektir. Ancak takip eden aylara ilişkin ödenekler, AHP/AFP'de Başkanlığımızca değişiklik ya-

pılmadığı sürece, 5018 sayılı Kanunun 70 inci maddesinin amir hükmü de dikkate alınarak süresinden önce kesinlikle kullanılmayacaktır.

c) İdareler, iş ve hizmetlerini AHP/AFP'lere uygun olarak planlayacak ve ödemelerini buna göre gerçekleştireceklerdir. Serbest ödeneklerin etkin kullanılması, AHP/AFP'de değişikliğe ve ilave finansman ihtiyacına neden olunmaması bakımından harcama yetkilileri ve mali hizmetler birimleri gerekli tüm tedbirleri alacak ve bu amaçla merkez dışı birimleri de kapsayan bilgilendirme ve koordinasyonu sağlayacaklardır.

Ayrıca 21/12/2019 tarihli ve 7198 sayılı 2018 Yılı Merkezi Yönetim Kesin Hesap Kanununun tamamlayıcı ödeneğin düzenlendiği 4 üncü maddesinin üçüncü fıkrası Anayasa Mahkemesinin 3/11/2023 tarihli ve 32358 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 28/9/2023 tarihli ve E: 2020/33, K: 2023/161 sayılı Kararı ile iptal edilmiştir. Bu çerçevede 5018 sayılı Kanunun 20 nci maddesinin birinci fıkrasının (d) bendi ile 70 inci maddesinin amir hükümleri ve Anayasa Mahkemesinin anılan Kararı gereğince 01- Personel Giderleri ve 02- Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri ekonomik kodlarından yapılacak ödemeler ile her türlü ödeme işlemi için yeterli ödenek ve ödenek gönderme belgesi olmaksızın kesinlikle harcama yapılmayacaktır.

ç) İdareler, tertibin detay düzeyinde AHP/AFP dağılımı çerçevesinde ödenekler serbest bırakıldıkça herhangi bir talimat beklemeksizin bu ödenekler için ödenek gönderme belgesi düzenleyebileceklerdir. Ödeneklerin merkez dışı birimlere gönderilmesinde birimlerin ihtiyaçları dikkate alınacak ancak serbest ödeneklerin tamamının merkez dışı birimlere gönderilmesi yerine, sonradan ortaya çıkabilecek ihtiyaçları karşılamak üzere makul bir kısmının kullanılabilir durumda tutulmasına özen gösterilecektir. Ayrıca merkez dışı birimlerin ödenek kullanımları, harcama yetkilileri ve mali hizmetler birimlerince takip edilecek, merkez dışı birimlerde ortaya çıkacak ödenek ihtiyacı AHP/AFP'de değişiklik yapılması yerine öncelikle ödenek gönderme belgesine bağlanan ancak kullanılmayan ödeneklerin tenkis edilerek ödenek ihtiyacı bulunan harcama birimlerine gönderilmesi suretiyle karşılanacaktır.

01- Personel Giderleri ve 02- Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri ekonomik kodlarından yapılacak ödemeler ile her türlü ödeme için ödenek gönderme belgesi olmaksızın harcama yapılamayacağı hususunun idarelerin hem ödenek gönderilmesinden sorumlu birimlerince hem de ödenek talebinde bulunan birimlerince ödenek planlaması sürecinde dikkate alınması gerekmektedir.

d) İdareler personel tertiplerindeki ödenek ihtiyacını öncelikle diğer personel tertiplerinde kullanılmayacağı anlaşılan ödeneklerden aktarma yapmak suretiyle karşılayacaklardır. İdarelerin merkez dışı birimlerinde ortaya çıkacak ödenek ihtiyacının ise ödenek gönderme belgesine bağlanan ancak kullanılmayan ödeneklerin tenkis edilmesi ve ödenek ihtiyacı bulunan harcama birimlerine gönderilmesi suretiyle karşılanması gerekmektedir. İdareler ödenek ihtiyacının bu yöntemlerle karşılanamaması durumunda revize talebinde bulunabilecektir.

e) Elektrik, doğalgaz, su, telefon, bilgiye abonelik ve internet erişimi gibi mal ve hizmet alım giderlerinin, serbest ödenek yetersizliği nedeniyle zamanında ödenmemesi

suretiyle ek mali yük oluşturularak kamu zararına neden olunmaması bakımından, tertipler itibarıyla serbest ödenekler öncelikle bu giderlere ilişkin faturaların ödenmesinde kullanılacak, gerek aynı tertipte yer alan diğer gider türlerine ilişkin ihtiyaçların gerek kurum içi ödenek aktarma suretiyle bütçenin diğer tertiplerindeki diğer gider türlerine ilişkin ihtiyaçların karşılanmasında hiçbir şekilde kullanılmayacak, buna neden olabilecek bir taahhüde ve harcamaya girişilmeyecek, merkez dışı birimlere ödenek gönderilmesinde bu hususa öncelik verilecektir.

f) Merkezi yönetim kapsamındaki kamu idareleri tarafından *"05.06- Yurtdışına Yapılan Transferler"* ekonomik kodundan uluslararası anlaşma, kanun ve kararnameler gereği üye olunan uluslararası kuruluşlara yapılacak olan katılma payı ile üyelik aidatı ödemelerinin ilave mali yüke sebebiyet vermeyecek şekilde zamanında yapılması için gerekli özen gösterilecektir.

g) İhale işlemlerinde bütçelerin ilgili tertiplerinde ve tertip detayında yer alan ödenekler dikkate alınarak taahhüde girişilebilecektir. Ayrıca genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ile hazine yardımı alan özel bütçeli idarelerce hazırlanacak şartname ve sözleşmelere AHP/AFP'deki ödenek dağılımına göre ödeme yapılacağına ilişkin hüküm konulacaktır.

ğ) Hazine yardımı alan özel bütçeli diğer idareler ile yükseköğretim kurumlarının bloke tutulan hazine yardımlarının kullanılabilir duruma getirilmesi, söz konusu idarelerin talebi üzerine, aylık nakit ihtiyaçları Başkanlığımızca değerlendirilerek, AFP revize işlemi yapılmak suretiyle gerçekleştirilecektir. Bu çerçevede idareler ay sonu kasa, banka, avans, emanet durumları ve diğer likit değer ve nakdi yükümlülüklerine ilişkin verilerinin yanı sıra ilgili ay harcama (dış proje kredisi karşılığı proje özel hesaplarından yapılacaklar hariç) ve gelir tahminlerini içeren gerekçeli bir yazıyla hazine yardımı revizesi taleplerini en geç ilgili ayın 5'ine kadar Başkanlığımıza göndereceklerdir.

h) Bloke tutulan ödenekler, idarelerin talepleri üzerine bütçe uygulamalarındaki gelişmeler de dikkate alınarak Başkanlığımızca değerlendirilerek kullandırılabilecektir.

ı) Başkanlığımızca yapılan serbest bırakma ve revize işlemlerine ilişkin formlar, verilerin paylaşımı ve bilgilendirme sürecinin elektronik ortamda yürütülmesi sebebiyle idarelere ayrıca gönderilmeyecektir.

i) Başkanlığımız tarafından vize edilmiş olan AHP/AFP kapsamında tertibin aylara dağılımını değiştiren işlemler Başkanlığımız tarafından sonuçlandırılacaktır. İdareler, Başkanlığımızdan revize talebinde bulunmadan önce aylara dağıtılan ödeneklerden kullanılmayan ve kısa sürede kullanılmayacağı anlaşılanları tenkis ederek tertibin aylara dağılımını değiştirmeden ödenek ihtiyacını karşılayacaktır.

Revize işlemlerinde yetki tanımlamaları program sınıflandırmasının alt düzeylerini de içeren tertibin detay düzeyleri itibarıyla belirlenmektedir. Söz konusu yetkilere ilişkin açıklamalara aşağıda yer verilmektedir:

1. Tertibin Aylara Dağılımını Değiştiren Revize İşlemleri

İhtiyaç duyulması halinde 2024 yılı AHP ve AFP dağılımı kapsamında tertibin aylara dağılımının değiştirilmesini gerektirecek revize işlemlerine ilişkin talepler genel bütçe

kapsamındaki kamu idareleri ile hazine yardımı alan özel bütçeli idarelerce gerekçeleriyle birlikte değerlendirilmek üzere Başkanlığımıza iletilecektir. Hazine yardımı almayan özel bütçeli idareler ile Düzenleyici ve Denetleyici Kurumların tertiplerinin aylara dağılımını değiştiren revize işlemleri, ilgili idarelerin yetkisindedir.

2. Tertibin Aylara Dağılımını Değiştirmeyen Revize İşlemleri

Tertibin aylık toplam tutarını değiştirmeyen ancak tertibin detay düzeyinde aylık dağılımını değiştiren işlemler idarelerin yetkisindedir. Diğer taraftan e-bütçe sisteminde yayımlanan ve işlem yapma yetkisi Başkanlığımızda bulunan faaliyetler bu kapsamda değildir. Söz konusu faaliyetlere ilişkin revize ihtiyacı olması durumunda bu işlemler Başkanlığımızca sonuçlandırılacaktır.

Tertibin aylık toplam tutarını değiştirmeyen ancak tertibin detay düzeyinde aylık dağılımını değiştiren işlemlere ilişkin ayrıntılı açıklamalara ve örneklere aşağıda yer verilmektedir.

2.1. Tertibin Aylara Dağılımını Değiştirmeyen Alt Program Düzeyinde Revize İşlemleri

Tertibin aylara dağılımı değiştirilmemek koşuluyla aynı program altında yer alan iki alt programın ödeneklerinin aylara dağılımı değiştirilebilir.

Örneğin Milli Eğitim Bakanlığı Genel Ortaöğretim alt programı altındaki faaliyetin Mart ayında yer alan ödenek tutarı azaltılarak Din Öğretimi alt programı altındaki faaliyetin aynı ayında yer alan ödenek aynı tutarda artırılmak suretiyle aylık dağılım değiştirilebilir (Şekil 1). Yapılan işlem farklı alt programlar düzeyinde aylık dağılımı değiştirmekte olup program düzeyini de içeren tertibin aylara dağılımı değişmemektedir.

Şekil 1: Tertibin Aylara Dağılımını Değiştirmeyen Alt Program Düzeyinde Revize İşlemleri Örneği

		Mart	Aralık
Program:	**37-ORTAÖĞRETİM**	**12.000**	**15.000**
Alt Program 1	**265-Din Öğretimi**	***5.000***	***10.000***
Faaliyet 1:	*411-Din Öğretimine Yönelik Eğitim ve Öğretim Hizmetleri*	*5.000*	*10.000*
Alt Program 2	**147-Genel Ortaöğretim**	***7.000***	***5.000***
Faaliyet 2:	*409-Genel Ortaöğretime Yönelik Eğitim ve Öğretim Hizmetleri*	*7.000*	*5.000*

İŞLEM

		Mart	Aralık
Alt Program 1	**265-Din Öğretimi**	**3.000**	**-3.000**
Faaliyet 1:	*411-Din Öğretimine Yönelik Eğitim ve Öğretim Hizmetleri*	*3.000*	*-3.000*
Alt Program 2	**147-Genel Ortaöğretim**	**-3.000**	**3.000**
Faaliyet 2:	*409-Genel Ortaöğretime Yönelik Eğitim ve Öğretim Hizmetleri*	*-3.000*	*3.000*

İŞLEM SONRASI DAĞILIM

		Mart	Aralık
Program:	**37-ORTAÖĞRETİM**	**12.000**	**15.000**
Alt Program 1	**265-Din Öğretimi**	***8.000***	***7.000***
Faaliyet 1:	*411-Din Öğretimine Yönelik Eğitim ve Öğretim Hizmetleri*	*8.000*	*7.000*
Alt Program 2	**147-Genel Ortaöğretim**	***4.000***	***8.000***
Faaliyet 2:	*409-Genel Ortaöğretime Yönelik Eğitim ve Öğretim Hizmetleri*	*4.000*	*8.000*

2.2. Tertibin Aylara Dağılımını Değiştirmeyen Faaliyetler Düzeyinde Revize İşlemleri

Tertibin aylara dağılımını değiştirmemek koşuluyla aynı program ve alt programlar altında yer alan faaliyetler arasındaki ödeneklerin aylık dağılımı değiştirilebilir.

Örneğin Sağlık Bakanlığı Bağımlılıkla Mücadele Programının Bağımlılığa Yönelik Tedavi ve Rehabilitasyon Alt Programı altında yer alan faaliyet ödeneklerinin aylara dağılımı değiştirilebilir (Şekil 2). Aşağıda görüleceği üzere, Çocuk ve Ergenlere Yönelik Bağımlılık Tedavi ve Rehabilitasyon Hizmetleri Faaliyeti ödeneğinin Mart ayı serbest tutarı artarken Erişkinlere Yönelik Bağımlılık Tedavi ve Rehabilitasyon Hizmetleri Faaliyetinin ilgili ay ödeneği aynı tutarda azalacaktır. Bu işlemde alt program ödeneğinin aylara dağılımı değişmediğinden programı da içeren tertip ödeneğinin aylara dağılımı değişmeyecektir.

Şekil 2: Tertibin Aylara Dağılımını Değiştirmeyen Faaliyetler Düzeyinde Revize İşlemi Örneği

MEVCUT DAĞILIM

Program:	**Bağımlılıkla Mücadele**		
		Mart	**Aralık**
Alt Program:	**Bağımlılığa Yönelik Tedavi ve Rehabilitasyon**	**20.000**	**40.000**
Faaliyet 1:	*Çocuk ve Ergenlere Yönelik Bağımlılık Tedavi ve Rehabilitasyon Hizmetleri*		
Faaliyet 2:	*Erişkinlere Yönelik Bağımlılık Tedavi ve Rehabilitasyon Hizmetleri*		

İŞLEM

İŞLEM SONRASI DAĞILIM

Program:	**Bağımlılıkla Mücadele**		
		Mart	**Aralık**
Alt Program:	**Bağımlılığa Yönelik Tedavi ve Rehabilitasyon**	**20.000**	**40.000**
Faaliyet 1:	*Çocuk ve Ergenlere Yönelik Bağımlılık Tedavi ve Rehabilitasyon Hizmetleri*		
Faaliyet 2:	*Erişkinlere Yönelik Bağımlılık Tedavi ve Rehabilitasyon Hizmetleri*		

2.3. Faaliyetin Aylara Dağılımını Değiştirmeyen Alt Faaliyet Düzeyinde Revize İşlemleri

Faaliyetlerin aylara dağılımını değiştirmeyen alt faaliyetlere ilişkin revize işlemlerinin tamamı idareler tarafından yapılacaktır. İşlem yapma yetkisi Başkanlığımızda bulunan faaliyetlerin alt faaliyet değişiklikleri de idareler tarafından yapılacaktır. Bu işlemlerin yapılabilmesi için faaliyetin aylık toplamının değişmemesi, alt faaliyetler arasında eklenen ve düşülen aylardaki tutarların toplamı sıfır olacak şekilde değişiklik yapılması gerekmektedir.

Örneğin Kentsel Dönüşüm Başkanlığı Kentsel Dönüşüm Genel Müdürlüğünün Kentsel Dönüşüm Uygulamaları Faaliyeti ödeneğinin aylara dağılımını değiştirmeden alt faaliyet ödeneklerinin aylara dağılımı değiştirilebilir (Şekil 3). Böylece İklim ve Afetlere Dayanıklı Şehirler Alt Faaliyetinin ödeneğinin Mart ayı ödenek tutarı artarken Türkiye Deprem Sonrası İyileşme ve Yeniden İmar Alt Faaliyetinin ilgili ay ödeneği aynı tutarda azalacaktır.

Şekil 3: Faaliyetin Aylara Dağılımını Değiştirmeyen Alt Faaliyet Düzeyindeki Revize İşlemi Örneği

MEVCUT DAĞILIM

Program:	**Şehircilik ve Risk Odaklı Bütünleşik Afet Yönetimi**		
Alt Program:	**Mekansal Planlama ve Kentsel Dönüşüm**		
		Mart	**Aralık**
Faaliyet:	**Kentsel Dönüşüm Uygulamaları**	**100.000**	**220.000**
Alt Faaliyet 1:	*İklim ve Afetlere Dayanıklı Şehirler*	*40.000*	*100.000*
Alt Faaliyet 2:	*Türkiye Deprem Sonrası İyileşme ve Yeniden İmar*	*60.000*	*120.000*

İŞLEM

		Mart	**Aralık**
Alt Faaliyet 1:	*İklim ve Afetlere Dayanıklı Şehirler*	*20.000*	*-20.000*
Alt Faaliyet 2:	*Türkiye Deprem Sonrası İyileşme ve Yeniden İmar*	*-20.000*	*20.000*

İŞLEM SONRASI DAĞILIM

Program:	**Şehircilik ve Risk Odaklı Bütünleşik Afet Yönetimi**		
Alt Program:	**Mekansal Planlama ve Kentsel Dönüşüm**		
		Mart	**Aralık**
Faaliyet:	**Kentsel Dönüşüm Uygulamaları**	**100.000**	**220.000**
Alt Faaliyet 1:	*İklim ve Afetlere Dayanıklı Şehirler*	*60.000*	*80.000*
Alt Faaliyet 2:	*Türkiye Deprem Sonrası İyileşme ve Yeniden İmar*	*40.000*	*140.000*

2.4. “01.03- İşçiler”, “03.03- Yolluklar”, “03.04- Görev Giderleri” Ekonomik Kodlarının Üçüncü Düzeyinde Yapılacak Revize İşlemleri

“01.03- İşçiler”, “03.03- Yolluklar”, “03.04- Görev Giderleri” ekonomik kodlarının üçüncü düzeyinde yapılacak revize işlemleri, ekonomik sınıflandırmanın ikinci düzeyinin aylara dağılımını değiştirmemek kaydıyla idareler tarafından yapılabilecektir.

Örneğin Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Çalışma Genel Müdürlüğünün Çalışma Hayatı ve Sosyal Diyaloğun Geliştirilmesi Faaliyetindeki *“03.03- Yolluklar”* ekonomik kodunu içeren tertibin ödeneğinin aylara dağılımını değiştirmeden ekonomik kodun üçüncü düzeyindeki ödeneklerin aylara dağılımı değiştirilebilir (Şekil 4). Böylece *“03.03.10- Geçici Görev Yollukları”* ekonomik kodunu içeren detay tertipteki ödeneğin Mart ayı ödenek tutarı artarken *“03.03.20- Sürekli Görev Yollukları”* ekonomik kodunu içeren tertibin ilgili ay ödeneği aynı tutarda azalacaktır. *“03.03- Yolluklar”* ekonomik kodunun ikinci düzeyini içeren tertibin aylara dağılımında değişiklik olmayacaktır.

Şekil 4: "01.03- İşçiler", "03.03- Yolluklar", "03.04- Görev Giderleri" Ekonomik Kodlarının Üçüncü Düzeyinde Yapılacak Revize İşlemi Örneği

MEVCUT DAĞILIM

Program:	**İstihdam**
Alt Program:	**Çalışma Hayatı ve Sosyal Diyalog**
Faaliyet:	**Çalışma Hayatı ve Sosyal Diyaloğun Geliştirilmesi**
Alt Faaliyet:	**Çalışma Hayatı ve Sosyal Diyaloğun Geliştirilmesi**

		Mart	**Aralık**
Ekonomik Kod:	**03.03 Yolluklar**	**80.000**	**100.000**
Ekonomik Kod 1:	*03.03.10 Geçiçi Görev Yollukları*	*50.000*	*60.000*
Ekonomik Kod 2:	*03.03.20 Sürekli Görev Yollukları*	*30.000*	*40.000*

İŞLEM

		Mart	**Aralık**
Ekonomik Kod 1:	*03.03.10 Geçiçi Görev Yollukları*	*20.000*	*-20.000*
Ekonomik Kod 2:	*03.03.20 Sürekli Görev Yollukları*	*-20.000*	*20.000*

İŞLEM SONRASI DAĞILIM

Program:	**İstihdam**
Alt Program:	**Çalışma Hayatı ve Sosyal Diyalog**
Faaliyet:	**Çalışma Hayatı ve Sosyal Diyaloğun Geliştirilmesi**
Alt Faaliyet:	**Çalışma Hayatı ve Sosyal Diyaloğun Geliştirilmesi**

		Mart	**Aralık**
Ekonomik Kod:	**03.03 Yolluklar**	**80.000**	**100.000**
Ekonomik Kod 1:	*03.03.10 Geçiçi Görev Yollukları*	*70.000*	*40.000*
Ekonomik Kod 2:	*03.03.20 Sürekli Görev Yollukları*	*10.000*	*60.000*

2.5. Yükseköğretim Kurulu ve Yükseköğretim Kurumlarında Kurumsal Sınıflandırmanın Birinci Düzeyinin Aylara Dağılımını Değiştirmeyen Revize İşlemleri

Yükseköğretim Kurulu ve yükseköğretim kurumlarında tertibin aylara dağılımını değiştirmeyen işlemlerin yanı sıra kurumsal sınıflandırmanın birinci düzeyinin aylara dağılımını değiştirmeyen revize işlemleri de idareler tarafından yapılacaktır. Bu işlemlerin yapılabilmesi için kurumsal sınıflandırmanın birinci düzeyinin aylık toplamının değişmemesi, birimler arasında eklenen ve düşülen ayların toplamı sıfır olacak şekilde değişiklik yapılması ve ayrıca tertip detayının finansman tipi ve ekonomik sınıflandırmaya ilişkin kodlarının da değişmemesi gerekmektedir.

Örneğin Ege Üniversitesi Yükseköğretim Kurumları Birinci Öğretim Faaliyeti ödeneğinin aylara dağılımını değiştirmeden birim ödeneklerinin aylara dağılımı değiştirilebilir. Böylece Mühendislik Fakültesinin Mart ayı ödenek tutarı artarken Hukuk Fakültesinin ilgili ay ödeneği aynı tutarda azalacaktır (Şekil 5). Bu işlemde kurumsal sınıflandırmanın birinci düzeyi itibarıyla ödeneklerin aylara dağılımı değişmediği için tertip düzeyinin aylara dağılımı da değişmeyecektir.

Şekil 5: Yükseköğretim Kurulu ve Yükseköğretim Kurumlarında Kurumsal Sınıflandırmanın Birinci Düzeyinin Aylara Dağılımını Değiştirmeyen Revize İşlemi Örneği

MEVCUT DAĞILIM

		Mart	Aralık
Program:	**Yükseköğretim**		
Alt Program:	**Ön Lisans Eğitimi, Lisans Eğitimi ve Lisansüstü Eğitim**	**800.000**	**1.000.000**
Faaliyet:	**Yükseköğretim Kurumları Birinci Öğretim**	**800.000**	**1.000.000**
Birim 1:	*Mühendislik Fakültesi*	*300.000*	*400.000*
Birim 2:	*Hukuk Fakültesi*	*500.000*	*600.000*

İŞLEM

		Mart	Aralık
Birim 1:	*Mühendislik Fakültesi*	*100.000*	*-100.000*
Birim 2:	*Hukuk Fakültesi*	*-100.000*	*100.000*

İŞLEM SONRASI DAĞILIM

		Mart	Aralık
Program:	**Yükseköğretim**		
Alt Program:	**Ön Lisans Eğitimi, Lisans Eğitimi ve Lisansüstü Eğitim**	**800.000**	**1.000.000**
Faaliyet:	**Yükseköğretim Kurumları Birinci Öğretim**	**800.000**	**1.000.000**
Birim 1:	*Mühendislik Fakültesi*	*400.000*	*300.000*
Birim 2:	*Hukuk Fakültesi*	*400.000*	*700.000*

V- Aktarma İşlemleri

İdareler, 5018 sayılı Kanunun 21 inci maddesi ile 7489 sayılı Kanun ve diğer mevzuatta yer alan aktarmaya ilişkin yetki ve sınırlamaları dikkate alarak ve her bir tertibin yılsonu harcama tahminini göz önünde bulundurarak aktarma işlemini gerçekleştirecek veya aktarma talebinde bulunacaklardır.

Kurum İçi Aktarma İşlemleri

a) Bilindiği üzere 5018 sayılı Kanunun Ek 6 ncı maddesi gereğince; kanunla veya Cumhurbaşkanlığı kararnamesiyle merkezi yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin yeniden teşkilatlanması çerçevesinde yapılan ödenek aktarma işlemleri, personel giderleri tertiplerinden diğer tertiplere yapılan aktarmalar hariç olmak üzere, anılan Kanunun 21 inci maddesi ve yılı merkezi yönetim bütçe kanununda düzenlenen ödenek aktarmalarına ilişkin sınırlamalara tabi değildir. Dolayısıyla bu kapsamdaki ödenek aktarma işlemlerinin ayrıca izlenebilmesi için e-bütçe sisteminde *“Kurum içi aktarma (Yeniden Teşkilatlanma)” veya “Kurumlar arası aktarma (Yeniden Teşkilatlanma)”* işlem türleri seçilecektir.

b) İlgili mevzuatta yer alan istisnalar dışında, yedek ödeneklerden veya idare bütçesinde yer alan tertiplerden aktarma işlemiyle ödenek eklenen tertiplerden düşme yapılamayacağından idareler bu yönde aktarma işlemi yapamayacağı gibi aktarma talebinde de bulunamayacaklardır.

e-bütçe sisteminde aktarma işlemleri tertibin detay düzeyinde yapılmakta olup ilgili mevzuatta yer alan aktarma yasaklarına uyulup uyulmadığı kontrol edilirken kanun düzeyindeki tertip dikkate alınacaktır.

c) Her türlü ek ödenek ihtiyacı, öncelikle tasarrufu mümkün olan tertiplerden aktarma yapılmak suretiyle karşılanacaktır. İdarenin bütçe imkânları değerlendirilmeden ek ödenek talebinde bulunulmayacaktır.

ç) Aktarma işleminin yapılabilmesi için aktarılacak ödeneğin, işlemin yapıldığı tarih itibarıyla kullanılabilir durumda olması gerekmektedir.

d) Bütçelerin, *"03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri"* ve *"05- Cari Transferler"* ekonomik kodlarında yer alan cari nitelikli ödenekler ile *"06- Sermaye Giderleri"* ve *"07- Sermaye Transferleri"* ekonomik kodlarında yer alan sermaye nitelikli ödenekler arasında aktarma yapılmaması esastır. Ancak zorunlu hallerde, idarelerin bu nitelikteki aktarma işlemlerinin tamamı ilgili mevzuat çerçevesinde Başkanlığımızca değerlendirilecektir.

e) 7489 sayılı Kanunun 8 inci maddesinin birinci fıkrası gereğince *"01.04- Geçici Süreli Çalışanlar"* ve *"02.04- Geçici Süreli Çalışanlar"* ekonomik kodundan geçici süreli çalışanlara yapılacak ödemelerin bütçe ödeneklerini aşmayacak şekilde yapılması gerekmektedir. Aynı madde çerçevesinde söz konusu ekonomik kodları içeren tertiplerde ödenek üstü harcama yapılması, bu tertiplere ödenek eklenmesi ve aktarılması (bu ekonomik kodu içeren tertiplerin kendi arasındaki aktarmalar ile 7489 sayılı Kanunun 6 ncı maddesinin beşinci fıkrası kapsamında yapılan aktarmalar hariç) mümkün değildir. Bu ekonomik kodu içeren tertiplerden yapılması gereken akademik jüri ücreti ödemeleri ile 7489 sayılı Kanunun 8 inci maddesinin (c) ve (ç) bentleri kapsamındaki ödemeler için gerekli olan tutarların ilgili tertiplere aktarılmasına ilişkin işlemler Başkanlığımızca sonuçlandırılacaktır.

f) Diğer taraftan 1/12/2006 tarihli ve 2006/11350 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile 14/7/2009 tarihli ve 2009/15215 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı uyarınca, üzerinde resmi görevi bulunmayanlardan ders ücreti karşılığında yapılacak görevlendirmeler, 7489 sayılı Kanuna bağlı (E) işaretli Cetvelin 30 uncu sırasında yer alan hüküm gereğince, yıllık saat vizesine tabi tutulmuş olup bu görevlendirmelerde yıllık saat vizesi ve ilgili tertiplerde yer alan ödenek aşılmayacaktır.

g) 7489 sayılı Kanunun 8 inci maddesinin üçüncü fıkrasında, işçilere yapılan personel gideri mahiyetindeki ödemelerin bütçeleştirildiği *"01.03- İşçiler"* ve *"02.03- İşçiler"* ekonomik kodlu tertiplere ilişkin yapılacak ödenek aktarmaları; toplu iş sözleşmelerinden doğacak yükümlülükler, ihbar ve kıdem tazminatı ödemeleri, asgari ücret ve sigorta prim artışı nedeniyle meydana gelecek ödenek ihtiyaçları ile söz konusu ekonomik kodlu tertiplerin kendi aralarında yapılacak bütçe işlemleriyle sınırlandırılmıştır. Bu kapsamda idarelerce iletilecek ödenek aktarma talep yazılarında, talebin yukarıda sayılan durumlardan hangisine ilişkin olduğu açıkça belirtilecektir.

ğ) İdarelerce yapılacağı belirtilen aktarma işlemleri dışında kalan her türlü kurum içi ve kurumlar arası aktarma işlemlerine ilişkin talepler Başkanlığımızca değerlendirilecektir.

Kurum içi aktarma işlemlerine ilişkin yetki tanımlamaları program sınıflandırmasının alt düzeylerini de içeren tertibin detay düzeyleri itibarıyla belirlenmektedir. Söz konusu yetkilere ilişkin açıklamalara aşağıda yer verilmektedir:

1. Tertibi Değiştiren Kurum İçi Aktarma İşlemleri

5018 sayılı Kanunun 21 inci maddesinin ikinci fıkrasına göre yapılacak tertibi değiştiren kurum içi aktarma işlemlerinde aşağıdaki ilke ve esaslara uyulacaktır:

1.1. Madde hükmü ile idarelere verilen aktarma yetkisinin hesaplanmasında aktarma işlemi ile ödenek eklenecek tertibin (kanun düzeyi) başlangıç ödeneğinin yüzde 20'si esas alınacaktır. Bu itibarla yıl içinde yapılan aktarma ve ekleme işlemleri sonucu meydana gelen ödenek değişiklikleri söz konusu oranın hesabında dikkate alınmayacaktır. Ayrıca yıl içinde yeni açılan tertiplerin başlangıç ödeneğinden söz edilemeyeceğinden idareler yeni açılan tertiplere ödenek aktarması yapamayacaklardır.

1.2. İdareler, belirtilen oranı aşmamak üzere birden fazla aktarma işlemi gerçekleştirebileceklerdir. Ancak idarelerce aktarılan ödenek miktarı, hiçbir şekilde eklenen tertibin başlangıç ödeneğinin yüzde 20'sini, bu Tebliğin *“Diğer Hususlar”* bölümünün (b) maddesinde ifade edilen durumlar için ekleme işlemi dâhil yüzde 10’unu geçmeyecektir.

1.3. Başkanlığımıza iletilen kurum içi aktarma taleplerinde, idarelere verilen aktarma yetkisinin kullanılıp kullanılmadığı hususu ayrıca değerlendirileceğinden idareler, öncelikle kendi yetkilerini kullanarak aktarma işlemlerini gerçekleştirecek, bu yetkilerini kullanmadan Başkanlığımızdan kurum içi aktarma talebinde bulunmayacaklardır.

Diğer taraftan 5018 sayılı Kanunun 21 inci maddesinin ikinci fıkrası hükmü gereğince kurum içi ödenek aktarma işlemlerine ilişkin Başkanlığımız yetkisi ilgili idare bütçesinin başlangıç ödenekleri toplamının yüzde 20’sini geçemeyeceğinden idarelerin aktarma taleplerinde bu hususu dikkate almaları gerekmektedir.

1.4. 2024 Yılı Yatırım Programına ek yatırım cetvellerinde yer alan projelerde değişiklik yapılması halinde, 2024 Yılı Yatırım Programı Yıl İçi İşlemlerinin Uygulanması ve İzlenmesi Hakkında Genelge çerçevesinde gerekli revizyon işlemlerinin tamamlanması ardından bu değişikliğin gerektirdiği kurum içi ödenek aktarması işlemlerinin tamamı idarelerce yapılacaktır. İdareler, bu kapsamdaki aktarma işlemleri ile yeni tertip açabileceği gibi aktarma yapılan tertiplerden diğer tertiplere ödenek aktarabileceklerdir.

1.5. Bilindiği üzere program sınıflandırmasının birinci düzeyi olan programlar tertip tanımında yer almaktadır. İdarelerin programları arasındaki gerçekleştirilecek aktarma işlemleri (program sınıflandırmasının alt düzeyleri itibarıyla bu Tebliğ ile farklı kurallar belirlenenler hariç) de tertibi değiştiren kurum içi aktarma işlemleri ile aynı kurallara tabidir. Örneğin Sanayi ve Teknoloji İl Müdürlüklerinin (19.67) Tüketicinin Korunması, Ürün ve Hizmetlerin Güvenliği ve Standardizasyonu Programından (44) düşülerek Yönetim ve Destek Programına (98) eklenen ödeneklere ilişkin işlem tertibi değiştirmekte olup Yönetim ve Destek Programının ekleme yapılacak tertipteki başlangıç ödeneğinin yüzde 20’sine kadar yapılacak aktarma işlemleri ilgili idarenin yetkisinde olacaktır (Şekil 6).

Şekil 6: Tertibi Değiştiren Kurum İçi Aktarma İşlemi Örneği

Program	Kurumsal	Fin. T.	Ekonomik	Düşülen	Eklenen
44	19.67	01	03.02	1.000.000	
Tüketicinin Korunması, Ürün ve Hizmetlerin Güvenliği ve Standardizasyonu					
98	19.67	01	03.02		1.000.000
Yönetim ve Destek Programı					

2. Tertibi Değiştirmeyen Kurum İçi Aktarma İşlemleri

Tertibi değiştirmeyen kurum içi aktarma işlemleri işlem yapma yetkisi Başkanlığımızda bulunan faaliyetler hariç olmak üzere ve *“01.03- İşçiler”, “03.03- Yolluklar”, “03.04- Görev Giderleri”* ekonomik kodlarına yönelik düzenlemelere uyulması şartıyla idarelerin yetkisindedir. Bu işlemlere ilişkin ayrıntılı açıklamalara ve örneklere aşağıda yer verilmektedir.

Bu aktarma işlemleri, tertip değişikliğine neden olmadığından 5018 sayılı Kanunun 21 inci maddesinde yer alan aktarma suretiyle ekleme yapılan yerden düşme yapılamayacağına ilişkin aktarma sınırlamasına tabi değildir.

2.1. Tertibi Değiştirmeyen Farklı Alt Programlar Düzeyinde Kurum İçi Aktarma İşlemleri

Tertibi değiştirmeyen farklı alt programlar arasındaki aktarma işlemleri idarelerin yetkisindedir. Örneğin Türkiye Enerji, Nükleer ve Maden Araştırma Kurumu Enerji Arz Güvenliği, Verimliliği ve Enerji Piyasası Programının (18) Enerji Kaynakları ile Ürün ve Teknolojilerini Araştırma ve Geliştirme Alt Programı (207) altındaki Enerji Kaynakları Ürün ve Teknolojilerinin Desteklenmesi Faaliyeti (876) ile Nükleer Enerji, Radyasyon ve Hızlandırıcı Teknolojileri Ölçüm, Analiz ve Kalibrasyonu Alt Programı (208) altındaki Radyasyon Teknolojileri, Analiz, Ölçüm ve Kalibrasyonu Faaliyeti (630) arasındaki işlemler tertibi değiştirmemekte olup alt program ve faaliyet düzeyini değiştirmektedir (Şekil 7).

Şekil 7: Tertibi Değiştirmeyen Farklı Alt Programlara Ait Faaliyetler Düzeyinde Kurum İçi Aktarma İşlemi Örneği

Program	Alt Prg.	Faaliyet	Kurumsal	Fin. T.	Ekonomik	Düşülen	Eklenen
18	207	876	104.27	02	03.02	1.000.000	
	Enerji Kaynakları ile Ürün ve Teknolojilerini Araştırma ve Geliştirme	Enerji Kaynakları Ürün ve Teknolojilerinin Desteklenmesi					
18	208	630	104.27	02	03.02		1.000.000
	Nükleer Enerji, Radyasyon ve Hızlandırıcı Teknolojileri Ölçüm, Analiz ve Kalibrasyonu	Radyasyon Teknolojileri, Analiz, Ölçüm ve Kalibrasyonu					

2.2. Tertibi Değiştirmeyen Faaliyet Düzeyinde Kurum İçi Aktarma İşlemleri

Tertibi değiştirmeyen faaliyetler arasındaki kurum içi aktarma işlemleri, işlem yapma yetkisi Başkanlığımızda bulunan faaliyetler hariç olmak üzere idareler tarafından yapılacaktır.

Örneğin Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğünün (12.32) Stratejik Yönetim ve Kaynak Tahsisi Programının (38) Muhasebe ve Raporlama Alt Programı (262) altında yer alan faaliyetler arasındaki işlemler tertibi değiştirmeden faaliyet düzeyini değiştirmektedir (Şekil 8). Bu işlemin yapılabilmesi için tertip detayının diğer unsurlarından olan finansman tipi ve ekonomik sınıflandırmaya ilişkin kodların da değişmemesi gerekmektedir.

Şekil 8: Tertibi Değiştirmeyen Faaliyet Düzeyinde Kurum İçi Aktarma İşlemi Örneği

Program	Alt Prg.	Faaliyet	Kurumsal	Fin. T.	Ekonomik	Düşülen	Eklenen
38	262	827	12.32	01	03.05	50.000	
		Mali Raporlama ve Mali İstatistik					
38	262	284	12.32	01	03.05		50.000
		Muhasebe Uyumlaştırma ve Destek					

İşlem yapma yetkisi Başkanlığımızda bulunan faaliyetlere ilişkin ödeneklerden, idareler tarafından aktarma işlemiyle düşme yapılamayacaktır. Ancak idareler tarafından bu

faaliyetlere, ilgili tertibin başlangıç ödeneğinin yüzde 20’si kadar aktarma işlemiyle ekleme yapılabilecektir. Bu faaliyetlere ilgili tertibin başlangıç ödeneğinin yüzde 20’sini aşan tutarda aktarma işlemiyle ödenek ekleme işlemleri ise Başkanlığımız tarafından sonuçlandırılacaktır.

Yükseköğretim kurumlarında 7489 sayılı Kanunun 8 inci maddesinin dokuzuncu fıkrası kapsamında; Yükseköğretimde Öğrenci Yaşamı Alt Programı altında öz gelir karşılığı tefrik edilen ödenekler arasında yapılacak aktarmalar hariç olmak üzere faaliyetler arası ödenek aktarması yapılamayacaktır.

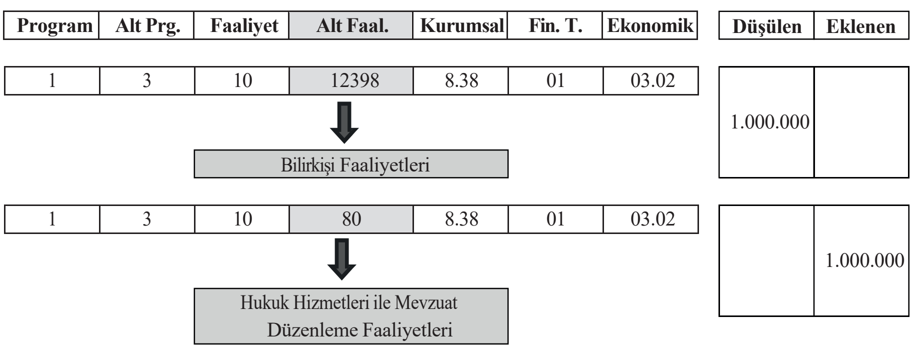
Başkanlığımızca yıl içinde yeni bir faaliyet tanımlanması halinde, bu faaliyetin ödenek ihtiyacının tertibin ödenek tutarını değiştirmeyecek şekilde diğer faaliyetlerden aktarma suretiyle karşılanması durumunda, söz konusu aktarma işlemi idarelerce gerçekleştirilecektir.

2.3. Faaliyet Düzeyini Değiştirmeyen Alt Faaliyet Düzeyinde Kurum İçi Aktarma İşlemleri

Faaliyet düzeyindeki ödenek toplamını değiştirmeden alt faaliyetler arasında yapılacak aktarma işlemleri idareler tarafından gerçekleştirilecektir. Bu işlemler tertip değişikliği gerektirmediğinden 5018 sayılı Kanunun 21 inci maddesinde yer alan aktarma suretiyle ekleme yapılan yerden düşme yapılamayacağına ilişkin aktarma sınırlamasına tabi değildir.

Örneğin Adalet Bakanlığı Hukuk İşleri Genel Müdürlüğü (8.38) Hukuk ve Adalet Programının (1) Hukuk ve Mevzuat Hizmetleri Alt Programı (3) altında yer alan Hukuk Hizmetleri ile Mevzuat Düzenleme Faaliyetinin (10) alt faaliyetleri arasındaki aktarma işlemi faaliyet düzeyindeki ödenek tutarını değiştirmemektedir (Şekil 9). Bu işlemin yapılabilmesi için tertip detayının diğer unsurlarından olan kurumsal, finansman tipi ve ekonomik sınıflandırmaya ilişkin kodların da değişmemesi gerekmektedir.

Şekil 9: Faaliyet Düzeyini Değiştirmeyen Alt Faaliyet Düzeyinde Kurum İçi Aktarma İşlemi Örneği



2.4. "01.03- İşçiler", "03.03- Yolluklar", "03.04- Görev Giderleri" Ekonomik Kodlarının Üçüncü Düzeyine İlişkin Kurum İçi Aktarma İşlemleri

Bütçe kanunu ve diğer kanunlarla düzenlenen ilke ve kuralların takip edilebilmesi ve uygulanabilmesi amacıyla 5018 sayılı Kanunun 30 uncu maddesi kapsamında bazı ekonomik kodların üçüncü düzeyinde işlem yapılabileceği belirlenmiştir. Bu kapsamda e-bütçe sistemine üçüncü düzeyinde işlem yapılabileceği belirlenen ekonomik kodlar için çeşitli kontroller konulmuştur.

Aşağıda belirtilen istisnalar hariç olmak üzere üçüncü düzeyde işlem yapılabilecek ekonomik kodların kendi içindeki aktarma işlemleri idareler tarafından yapılacaktır. Örneğin *"01.03- İşçiler"* ekonomik kodunun üçüncü düzeyleri arasında yer alan sürekli işçilerin sosyal hakları ile sürekli işçilerin ödül ve ikramiyeleri arasında aktarma işlemi ilgili idare tarafından yapılabilecektir (Şekil 10).

Şekil 10: "01.03- İşçiler", "03.03- Yolluklar", "03.04- Görev Giderleri" Ekonomik Kodlarının Üçüncü Düzeyine İlişkin Kurum İçi Aktarma İşlemi Örneği

Program	Alt Prg.	Faaliyet	Alt Faal.	Kurumsal	Fin. T.	Ekonomik	Düşülen	Eklenen
54	167	753	11493	425	02	01.03.30 ↓ Sosyal Haklar	50.000	
54	167	753	11493	425	02	01.03.50 ↓ Ödül ve İkramiyeler		50.000

Kamu personeli zorunlu haller dışında fazla mesai ücreti alacak şekilde çalıştırılamayacaktır. Kamu idareleri, fazla çalışma ve fazla sürelerle çalışma giderlerini asgari seviyede tutmak amacıyla 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanununda yer alan serbest zaman ve denkleştirme süresi hükümlerini öncelikle uygulayacaktır.

Bununla birlikte 7489 sayılı Kanunun 8 inci maddesinin dördüncü fıkrası gereğince deprem, yangın, su baskını, yer kayması, kaya düşmesi, çığ ve benzeri afetler nedeniyle yürürlüğe konulacak Cumhurbaşkanı kararları uyarınca yaptırılacak fazla çalışmalar ile fazla çalışma ücret ödemelerine ilişkin ilama bağlı borçlar için yapılacak aktarmalar hariç idarelerin *"01.03.40- Fazla Mesailer"* ekonomik kodunu içeren tertip detaylarına aktarma işlemi suretiyle ödenek eklenemeyecektir.

İdareler tarafından *"03.03.20- Sürekli Görev Yollukları", "03.04.60- Beyiye Aidatları"* ve *"03.04.70- Mahkeme Harç ve Giderleri"* ekonomik kodlarını içeren tertiplerinden diğer tertipler ile tertip detaylarına ödenek aktarılamayacaktır. İhtiyaç olması halinde aktarma işlemleri Başkanlığımızca değerlendirilecektir.

2.5. Yükseköğretim Kurulu ve Yükseköğretim Kurumlarında Kurumsal Sınıflandırmanın Birinci Düzeyini Değiştirmeyen Aktarma İşlemleri

Yükseköğretim Kurulu ve yükseköğretim kurumlarında faaliyet düzeyindeki ödeneği değiştirmeyen alt faaliyetler arası ödenek aktarma işlemlerinin yanı sıra kurumsal sınıflandırmanın birinci düzeyi toplamını değiştirmeyen aktarma işlemleri de idareler tarafından yapılacaktır. Birim düzeyindeki ödenekler arasında yapılacak işlemlerde tertip detayının finansman tipi ve ekonomik sınıflandırmaya ilişkin kodlarının da değişmemesi gerekmektedir.

Faaliyet düzeyini değiştiren işlemler (Başkanlığımızca veya idarelerce yapılanlar) sonrasında da idareler tarafından alt faaliyet düzeyinde ve Yükseköğretim Kurulu ve yükseköğretim kurumlarında birim düzeyinde ve alt faaliyet düzeyinde aktarma işlemi yoluyla değişiklik yapılabilecektir.

Örneğin Ege Üniversitesinin Yükseköğretim Programı (62) Ön Lisans Eğitimi, Lisans Eğitimi ve Lisansüstü Eğitim Alt Programı (239) altında yer alan Yükseköğretim Kurumları Birinci Öğretim Faaliyetinin (756) farklı birimlere ilişkin alt faaliyetler arasındaki aktarma işlemi faaliyet düzeyindeki ödenek tutarını değiştirmemektedir (Şekil 11). Böylece Yükseköğretim Kurumları Birinci Öğretim Faaliyeti ödeneğini değiştirmeden Mühendislik Fakültesinin ilgili alt faaliyet ödeneğinin İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesine idareler tarafından aktarılması mümkün bulunmaktadır.

Şekil 11: Yükseköğretim Kurulu ve Yükseköğretim Kurumları Kurumsal Sınıflandırmanın Birinci Düzeyini Değiştirmeyen Alt Faaliyet Düzeyinde Kurum İçi Aktarma İşlemi Örneği

Program	Alt Prg.	Faaliyet	Alt Faal.	Kurumsal	Fin. T.	Ekonomik	Düşülen	Eklenen
62	239	756	1968	0412.0029	02	03.02	500.000	
			Yükseköğretim Kurumları Birinci Öğretim	Mühendislik Fakültesi				
62	239	756	1968	0412.0045	02	03.02		500.000
			Yükseköğretim Kurumları Birinci Öğretim	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi				

Kurumlar Arası Aktarma İşlemleri

a) Kurumlar arası aktarma işlemleri tertibin detay düzeyinde yapılacaktır. Bu işlemler her hâlükârda tertibi değiştiren işlemler arasında yer aldığı için söz konusu işlemler ilgili mevzuatı çerçevesinde Başkanlığımız ya da idareler tarafından yapılacaktır.

b) 5018 sayılı Kanunun 21 inci maddesinin birinci fıkrası gereğince kurumlar arası aktarma işlemleri genel bütçe ödenekleri toplamının yüzde 10'u ile sınırlı olduğundan, söz konusu aktarma işlemleri gerçekleştirilirken bu hususun dikkate alınması gerekmektedir.

c) Kurumlar arası aktarma işlemlerinden;

- 7489 sayılı Kanunun 6 ncı maddesinin dördüncü ve beşinci fıkraları gereğince yapılacak aktarma işlemleri, bütçesinden ödenek aktarılan idare tarafından gerçekleştirilecektir.

- 7489 sayılı Kanunun 6 ncı maddesinin ikinci fıkrası gereğince, 10/7/2018 tarihli ve 1 numaralı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi kapsamında genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri tarafından Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığına yaptırılacak işlere ilişkin ödenekler, ilgili idarelerce söz konusu Bakanlık bütçesine aktarılacaktır.

VI- Yedek Ödenek Talepleri

İdareler, zorunlu hallerde yapacakları yedek ödeneklere ilişkin taleplerini; Cumhurbaşkanlığına bağlı idarelerde üst yönetici, bakanlıklar ve bakanlıklara bağlı veya ilgili idarelerde bakan, Yükseköğretim kurumlarında rektör, diğer idarelerde ise üst yönetici imzalı olarak Başkanlığımıza ileteceklerdir.

İdarelerin her türlü yedek ödenek taleplerini e-bütçe sistemi üzerinden girmeleri zorunludur. Yedek ödenek taleplerinde;

- Talep yazısına,

- İhtiyacın gerekçelerini ifade eden bilgi, belge ve ek açıklamalara,

- İhtiyaca ilişkin ayrıntılı maliyet hesabına,

- İhtiyacın idarenin bütçe imkânları veya döner sermaye, fon, özel hesap ve benzeri kaynaklarından karşılanıp karşılanamayacağına ilişkin değerlendirmelere, bütçe dışı kaynağı varsa bunlara ilişkin gelir ve gider tabloları ile cari yıla ilişkin yılsonu gelir ve gider gerçekleşme tahminlerine, ayrıca banka hesap bilgileri gibi finansman imkânlarını gösteren belgelere,

yer verilecektir.

İdareler, bir harcama biriminde ortaya çıkabilecek ödenek ihtiyacını öncelikle kurum içi kaynaklardan karşılayacak, bunun mümkün olmaması halinde Başkanlığımızdan yedek ödenek talebinde bulunacaklardır.

İdarelerce, e-bütçe sistemi üzerinden iletilen yedek ödenek taleplerinden, 7489 sayılı 2024 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun 5 inci maddesinin ikinci fıkrası kapsamında olanlar eş zamanlı olarak sistem üzerinden Hazine ve Maliye Bakanlığının görüşüne sunulacaktır. Bakanlık görüşünü, talebin e-bütçe sistemine girildiği tarihten itibaren en geç 15 gün içerisinde yine e-bütçe sistemi üzerinden Başkanlığa bildirecektir. Başkanlık, aynı süre içerisinde kendi görüşünü de oluşturarak Cumhurbaşkanı onayına sunacaktır.

Diğer taraftan yatırım programı kapsamındaki yedek ödenek talepleri Kamu Yatırımları Bilgi Sistemine (KaYa) girilecektir.

Personel giderlerini karşılama ödeneği, doğal afet giderlerini karşılama ödeneği, yeni kurulacak daire ve idarelerin ihtiyaçlarını karşılama ödeneği, ilama bağlı borçları karşılama ödeneği ile özellikli giderleri karşılama ödeneğine ilişkin talepler ise Başkanlığımızca sonuçlandırılacaktır.

VII- Ekleme İşlemleri

a) Ekleme işlemleri, tertibin detay düzeyinde yapılacaktır. Bu işlemler her hâlükârda tertibi değiştiren işlemler arasında yer aldığı için söz konusu işlemler ilgili mevzuatı çerçevesinde Başkanlığımız ya da idareler tarafından yapılacaktır.

b) Likit karşılığı ödenek kaydı işlemlerinde; devreden kullanılabilir likit olarak, idarelerin açılış bilançolarının *"10- Hazır Değerler"* ve *"11- Menkul Kıymet ve Varlıklar"* hesap gruplarında yer alan hesaplar ile *"135- Tek Hazine Kurumlar Hesabından Alacaklar Hesabı"*nın bakiyeleri toplamından proje özel hesapları, şartlı bağış ve yardımlar, emanetler (proje özel hesapları ile şartlı bağış ve yardımlara ilişkin emanetler hariç), alınan depozito ve teminatlar, ödenecek vergi ve fonlar, ödenecek sosyal güvenlik kesintileri ile fonlar veya diğer kamu idareleri adına yapılan tahsilat tutarları düşüldükten sonra kalan pozitif değer dikkate alınacaktır. Bu şekilde hesaplanan tutar, idarelerin devredilen kullanılabilir nakit tutarını oluşturmaktadır.

c) İdareler, devreden kullanılabilir nakit tutar ile finansman cetvelinde öngörülen net finansman tutarı arasındaki fark kadar mevcut veya yeni açılacak tertiplere, bu Tebliğin **"Diğer Hususlar"** bölümünün (b) maddesinde belirtilen hususlar hariç, likit karşılığı ödenek kaydı yapabileceklerdir. Likit karşılığı ödenek kaydı işlemleri net finansman (5.0.0.0-ekonomik kodu) ile ilişkilendirilmek suretiyle gerçekleştirilecektir.

ç) Hazine yardımı alan özel bütçeli idareler, likit karşılığı ödenek kaydı yapılabilecek tutarı hesaplarken önceki yıla mahsuben gönderilen hazine yardımı tutarını, devreden kullanılabilir nakit tutarına ekleyecektir.

d) İdareler, (B) işaretli gelir cetvellerinde yer alan öz gelir kodlarının dördüncü düzeyi itibarıyla tahmin edilen tutarları aşan veya (B) işaretli gelir cetvellerinde öngörülmediği halde yıl içinde gerçekleşen gelirleri için mevcut veya yeni açılacak tertiplere, bu Tebliğin *"Diğer Hususlar"* bölümünün (b) maddesinde belirtilen hususlar hariç, gelir fazlası karşılığı ödenek kaydı yapabileceklerdir. Gelir fazlası karşılığı ödenek kaydı işlemleri gelir fazlası oluşan ekonomik kodlar ile ilişkilendirilmek suretiyle gerçekleştirilecektir.

e) Hazine yardımı alan özel bütçeli idarelerde, önceki yıldan devreden kullanılabilir nakit tutarların ve (B) işaretli gelir cetvellerindeki tahmini tutarlar üzerinde gerçekleşen gelirlerin, öncelikle aylık nakit ihtiyacının karşılanmasında kullanılması, aylık nakit ihtiyacı karşılanmadan zorunlu haller dışında likit karşılığı ve gelir fazlası karşılığı ödenek kaydı yapılmaması esastır.

f) Likit karşılığı ödenek kaydı yapılırken, idarenin nakit ihtiyacının göz önünde bulundurulması ve nakit yönetiminin sıkıntıya sokulmaması amacıyla, belirli bir nakit değerin (kasa+banka) ödenek kaydedilmeksizin ihtiyat olarak hesaplarda tutulması gerekmektedir.

g) Ekleme işlemlerinden;

1. Başkanlığımız yetkisinde bulunan ekleme işlemlerine ilişkin talepler gerekçeleriyle birlikte değerlendirilmek üzere Başkanlığımıza iletilecektir. İlgili mevzuatı gereğince bütçesine ödenek ekleme yetkisi verilen idareler ise ödenek ekleme işlemlerini doğrudan kendileri gerçekleştirebileceklerdir.

2. Gelir fazlası karşılığı ödenek kaydı, likit karşılığı ödenek kaydı, şartlı bağış ve yardımların ödenek kaydı ve diğer ödenek kaydı işlemleri, bu Tebliğin *“Diğer Hususlar”* bölümünün (b) maddesinde belirtilen hususlar hariç idareler tarafından gerçekleştirilecektir.

VIII- Ödenek Devir İşlemleri

a) Ödenek devir işlemleri, tertibin detay düzeyinde yapılacaktır. Bu işlemler her hâlükârda tertibi değiştiren işlemler arasında yer aldığı için söz konusu işlemler ilgili mevzuatı çerçevesinde Başkanlığımız ya da idareler tarafından yapılacaktır.

b) 5018 sayılı Kanunun 35 inci maddesine göre; açılmış olan akreditiflere ilişkin kredi artıkları ile yüklenme artıkları, ertesi yıla devredilmekle birlikte ödenekleri iptal olunmaktadır. Bu çerçevede artık karşılıklarının ödenek kaydedilmesine ilişkin olarak;

1. Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ödenek devir taleplerini, ödenek devrine ilişkin bilgi ve belgeleri içerecek şekilde Başkanlığımıza iletecekler ve ödenek devri işlemleri Başkanlığımızca gerçekleştirilebilecektir.

2. Diğer idareler ise akreditif ve yüklenme artığı karşılığı ödenek kaydı işlemlerini, 5018 ve 7489 sayılı Kanunların ilgili hükümleri çerçevesinde, ilgisine göre *"Akreditif Artığı Karşılığı Ödenek Kaydı"* veya *"Yüklenme Artığı Karşılığı Ödenek Kaydı"* alt işlem türünü kullanarak, net finansman (5.0.0.0- ekonomik kodu) ile ilişkilendirmek suretiyle gerçekleştireceklerdir. Söz konusu işlemlere ilişkin formlar, ödenek devrine ilişkin bilgi ve belgeleri içerecek şekilde Başkanlığımıza iletilecektir.

c) Şartlı bağış ve yardımların devri işlemi ilgili idarelerce gerçekleştirilecektir. Devirden kaynaklanan ödenek kaydı işlemleri, *"Şartlı Bağış ve Yardımların Devri"* alt işlem türü kullanılarak, özel bütçeli idarelerde net finansman (5.0.0.0- ekonomik kodu) ile ilişkilendirilmek suretiyle gerçekleştirilecektir.

ç) Devreden dış proje kredileri karşılığı devren ödenek kaydı işlemleri ve diğer ödenek devir işlemlerine ilişkin talepler gerekçeleri ile birlikte Başkanlığımıza iletilecektir. İlgili mevzuatı gereğince bütçesine ödenek devri yetkisi verilen idareler ise ödenek devir işlemlerini doğrudan kendileri gerçekleştirebileceklerdir. Devirden kaynaklanan ödenek kaydı işlemleri, *"Dış Proje Kredilerinin Devri"* alt işlem türü kullanılarak, özel bütçeli idarelerde net finansman (5.0.0.0- ekonomik kodu) ile ilişkilendirilmek suretiyle gerçekleştirilecektir.

d) 5018 sayılı Kanunun 42 nci maddesi gereğince 2023 Yılı Merkezi Yönetim Kesin Hesap Kanunu Teklifi Haziran ayı sonuna kadar Türkiye Büyük Millet Meclisine sunul-

maktadır. Bu kapsamda 2023 yılından devredecek ödeneklerin kesin hesap cetvellerinde gösterilmesini teminen ödenek devir işlemlerinin kesin hesap süreci ile uyumlu bir şekilde yapılması gerekmektedir. Başkanlığımızca gerçekleştirilecek ödenek devir işlemlerinin yapılabilmesi için bu taleplere ilişkin yazıların zamanında gönderilmesi gerekmektedir.

IX- Özel Gelir Karşılığı Tahsis Edilen Ödeneklere İlişkin İşlemler

a) Muhtelif kanun hükümleri çerçevesinde genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerine 2023 yılı bütçesinde özel gelir karşılığı tefrik edilen ödeneklerden geliri gerçekleşenler ile devren kaydedilen ödenekler toplamından harcanmayan tutarlar, 2024 yılı bütçesinde mevcut veya yeni açılacak tertiplere Başkanlığımızca devren ödenek kaydedilecektir.

b) Bütçelerin *"06"* finansman kodundaki ödeneklerden;

1. Tefrik edildiği tertipte kullanılması öngörülen ödenekler, gelir gerçekleşmesine göre kullanılacaktır.

2. Tefrik edildiği tertipten hizmetin gerektirdiği ilgili tertiplere aktarılarak kullanılması öngörülen ödenekler, gelir gerçekleşmelerine göre aktarma yapılmak suretiyle kullanılacaktır.

X- Hizmet Sunumu Karşılığı İdareler Arası Kaynak Transferlerine İlişkin İşlemler

a) 7489 sayılı Kanunun 6 ncı maddesinin beşinci fıkrası gereğince merkezi yönetim kapsamındaki idare bütçelerinden, hizmeti yürütecek kamu idaresi bütçesine yıl içinde kaynak transferi yapmaya ilgili idareler yetkilidir.

b) Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri arasındaki kaynak transferleri ödenek aktarma suretiyle yapılır. Yıl içerisinde aktarılan ödeneklerden kullanılmayanlar iptal edilir.

c) Merkezi yönetim bütçesi kapsamındaki idareler arasındaki diğer kaynak transferleri bütçe gideri kaydedilmek suretiyle gerçekleştirilir.

1. Hizmet sunumu amacıyla merkezi yönetim bütçesi kapsamındaki idarelerden aktarılan kaynaklar karşılığı tahsil edilen tutarlar, hizmeti yürütecek kamu idaresince bir yandan (B) işaretli cetvele ilgisine göre *“04.7.1.01 Hizmet Sunumu Karşılığı Merkezi Yönetim Bütçesi Kapsamındaki İdarelerden Alınan Cari Gelirler”* ya da *“04.7.2.01 Hizmet Sunumu Karşılığı Merkezi Yönetim Bütçesi Kapsamındaki İdarelerden Alınan Sermaye Gelirleri”* koduna gelir, diğer yandan (A) işaretli cetvelin *“14- Hizmet Sunumu Karşılığı Merkezi Yönetim Bütçesi Kapsamındaki İdarelerden Aktarılan Kaynaklar”* finansman kodunu içeren bütçe tertiplerine ödenek kaydedilir.

Hizmet sunumu amacıyla merkezi yönetim bütçesi dışından aktarılan kaynaklar karşılığı tahsil edilen tutarlar ise hizmeti yürütecek kamu idaresince bir yandan (B) işaretli cetvele ilgisine göre *“04.7.1.02 Hizmet Sunumu Karşılığı Merkezi Yönetim Bütçesi Dışından Alınan Cari Gelirler”* ya da *“04.7.2.02 Hizmet Sunumu Karşılığı Merkezi Yönetim Bütçesi Dışından Alınan Sermaye Gelirleri”* koduna gelir, diğer yandan ilgisine göre (A) işaretli cetvelin *“15- Hizmet Sunumu Karşılığı Merkezi Yönetim Bütçesi Dışından Aktarılan Kaynaklar”* finansman kodunu içeren bütçe tertiplerine ödenek kaydedilir.

Hizmet sunumu karşılığı ödenek kaydı işlemleri, hizmeti yürütecek kamu idaresince, 7489 sayılı Kanunun 6 ncı maddesinin beşinci fıkrası çerçevesinde, *"Hizmet Sunumu Karşılığı Ödenek Kaydı"* alt işlem türü kullanılarak gerçekleştirilecektir.

2. Bu ödeneklerden harcanmayan kısımları aynı amaçla kullanılmak üzere ilgili tertiplere devren ödenek kaydetmeye idareler yetkilidir. Bu çerçevede devirden kaynaklanan ödenek kaydı işlemleri, *"Hizmet Sunumu Karşılığı Kaydedilen Ödeneklerin Devri"* alt işlem türü kullanılarak özel bütçeli idarelerde net finansman (5.0.0.0- ekonomik kodu) ile ilişkilendirilmek suretiyle gerçekleştirilecektir.

3. Bu kapsamda kullanılma imkânı kalmayan ödenekler ile tahsis amacı gerçekleştirilmiş olanlardan kalan ve iade edilmesi gereken ödenekler, hizmeti yürüten idare tarafından bütçe gideri kaydedilmek suretiyle iade edilir.

XI- Diğer Hususlar

a) 7489 sayılı Kanunun 9 uncu maddesinin üçüncü fıkrası uyarınca yatırım projelerine ilişkin yapılacak ödenek ekleme, devir ve aktarma işlemleri 2024 Yılı Yatırım Programı Yıl İçi İşlemlerinin Uygulanması ve İzlenmesi Hakkında Genelgede yer alan usul ve esaslara göre yatırım programı ile ilişkilendirildikten sonra yapılacaktır.

b) 7489 sayılı Kanunun 8 inci maddesinin sekizinci fıkrası gereğince genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ile özel bütçeli idareler, gerekli tedbirleri alarak bütçelerinin *“03.03- Yolluk Giderleri”, “03.06- Temsil ve Tanıtma Giderleri”, “03.07- Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri”* ve “*03.08- Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri”* ekonomik kodlarını içeren tertiplerine tahsis edilen ödeneği aşmayacak şekilde harcama yapacaklardır. Bu idarelerce anılan ekonomik kodlara bütçelerinin diğer ekonomik kodlarından aktarılacak ödenek tutarları ile gelir fazlası ve likit karşılığı eklenecek ödenek tutarları toplamı bu ekonomik kodları içeren tertiplerin başlangıç ödeneklerinin yüzde 10’unu aşmayacaktır. Ancak ihtiyaç halinde söz konusu ekonomik kodları içeren tertiplerin başlangıç ödeneklerinin yüzde 10’unu aşan aktarma işlemleri ile gelir fazlası ve likit karşılığı ödenek kaydı işlemleri Başkanlığımız tarafından gerçekleştirilecektir.

Yükseköğretim kurumlarınca 7489 sayılı Kanunun 8 inci maddesinin sekizinci fıkrasına istinaden Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı kapsamında *“03.03- Yolluk Giderleri”* ile *“03.07- Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri”* ekonomik kodlarını içeren tertiplere yapılacak ekleme işlemlerinde bu fıkrada yer alan sınırlamalar uygulanmayacaktır.

c) Gelirli ödenek kaydı ve ödenek devrine ilişkin işlemler ile özel gelir karşılığı konulan ödeneklerin gelir gerçekleşmesine bağlı aktarmaları hariç olmak üzere, kuruşlu bütçe işlemi yapılmayacaktır.

ç) İlama bağlı borçlar ayrı bir tertipte bütçelenmediğinden, bundan kaynaklanan borçlar, borcun doğduğu hizmetin yürütüldüğü tertiplerden ödenecektir. İlama bağlı borç ödemeleri, beyiye aidatları, mahkeme harç ve giderlerine ilişkin ödemelerin zamanında yapılması hususunda idareler azami dikkat ve özeni göstereceklerdir. İlave ödenek ihtiyacının ortaya çıkması halinde Başkanlığımızdan ivedilikle ödenek talebinde bulunulacaktır.

d) İdare bütçelerinde açılması gereken yeni tertipler ile gelir ve finansman kodları, Analitik Bütçe Sınıflandırmasının program, kurumsal, finansman tipi ve ekonomik sınıflandırma ilke ve kriterleri bakımından, ilgili idare ile Başkanlığımız (Bütçe Genel Müdürlüğü) arasında mutabakat sağlanarak açılacaktır. Yeni açılacak faaliyetlerin fonksiyonel sınıflandırmayla ilişkisi ve fonksiyonel sınıflandırmaya ilişkin değişiklik işlemleri de aynı usulle gerçekleştirilecektir.

e) Şartlı bağış ve yardımlara ilişkin ödenek iptal işlemleri; genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde Başkanlığımızca, özel bütçeli idarelerde ise idarelerce gerçekleştirilecektir. Bunun dışındaki ödenek iptal işlemleri Başkanlığımızca gerçekleştirilecektir.

f) Başkanlığımızca ve idarelerce yapılan aktarma, ekleme, ödenek devri ve ödenek iptal işlemlerine ilişkin formlar, elektronik ortamda Hazine ve Maliye Bakanlığı ile Sayıştay Başkanlığına gönderilmektedir. Bu işlemlere ilişkin verilerin paylaşımı ve bilgilendirme sürecinin elektronik ortamda yürütülmesi sebebiyle idarelerce gerçekleştirilen söz konusu işlemlerin kağıt ortamında gönderilmesine ihtiyaç bulunmamaktadır. Bununla beraber idarelerce bütçe işlemine ilişkin evrakın, e- bütçe sisteminden döküm alınarak bütçe ödeneklerinin muhasebeleştirilmesi amacıyla yapılan muhasebe kayıtlarına dayanak olmak üzere ilgili muhasebe işlem fişine eklenmesi suretiyle denetime hazır bulundurulması gerekmektedir. Diğer taraftan kurumlar arası aktarma işlemlerinde, bütçesine ödenek aktarılan idareye bildirim yapılmaya devam edilecektir.

g) Hatalı bütçe işlemi, iptal edilmek suretiyle düzeltilecektir. İptal işleminin yapılabilmesi için ilgili tertiplerdeki hatalı işleme konu olan ödeneğin, kullanılabilir durumda olması gerekmektedir. İptal işlemi, iptale konu bütçe işlemini yapan idare tarafından *"Bütçe İşlemi İptal Formu"* kullanılmak suretiyle gerçekleştirilecektir. Bu işlemler, gerekçesiyle birlikte daha önce işlemle ilgili bildirim yapılmış olan idarelere gönderilecektir.

ğ) İdareler, yedek ödenek dışındaki bütçe işlem taleplerini üst yönetici imzalı olarak Başkanlığımıza iletebileceklerdir. İdareler, bütçe işlem taleplerini ayrıca e-bütçe sistemine kaydedecekler, yetkileri çerçevesinde yaptıkları her türlü bütçe işlemlerini ise e-bütçe sisteminde gerçekleştireceklerdir.

h) Likit karşılığı, gelir fazlası karşılığı ödenek kaydı ve diğer kurum içi bütçe imkânları öncelikle elektrik, su, doğalgaz, telefon vb. zorunlu giderler, diğer mal ve hizmet alımları karşılığı gerçekleşmiş fatura ve hak ediş tutarları, ilama bağlı borçlar, mahkeme harçları, geçmiş dönem borçları, mevzuatına uygun olarak gerçekleşmiş yurtdışı tedavi giderleri ve sözleşmeye bağlanmış iş ve hizmetler ile devam eden projelere ilişkin ödenek ihtiyaçlarının karşılanmasında kullanılacaktır.

İdareler ek mali yükle karşılaşmamaları bakımından, ödemelerini ve yükümlülüklerini zamanında yerine getirecekler ve her türlü tedbiri alacaklardır. Ek ödenek ihtiyacı ve takip eden yılların bütçelerinde ilave ödenek ihtiyacına yol açacak şekilde hizmet genişlemesine gidilmeyecek, söz konusu giderlere ilişkin ödenek ihtiyaçları karşılanmadan yeni iş, hizmet ve projelere ödenek ayrılmayacak ve bu amaçla kurum içi ödenek aktarma, likit karşılığı ve gelir fazlası karşılığı ödenek kaydı işlemi yapılmayacaktır.

ı) 5018 sayılı Kanunun 17 nci maddesinin üçüncü fıkrasına göre kamu idareleri gider ve gelir tekliflerini ekonomik ve mali analiz yapılmasına imkân verecek, hesap verilebilirliği ve saydamlığı sağlayacak şekilde, uluslararası standartlara uyumlu olarak belirlenen sınıflandırma sistemine göre hazırlamaktadır. Bu çerçevede idare bütçeleri ekonomik sınıflandırmanın ilk iki düzeyini içerecek şekilde kanunlaşmakta ve yıl içi bütçe işlemleri *"01.03- İşçiler", "03.03- Yolluklar"* ve *"03.04- Görev Giderleri"* ekonomik kodları için üç düzeyde, diğer ekonomik kodlar için iki düzeyde gerçekleşmektedir. Diğer taraftan bütçenin kalkınma planları ve yıllık programlarda belirlenen hedefler doğrultusunda ve takip edilen ekonomi ve maliye politikalarıyla uyumlu bir şekilde uygulanıp uygulanmadığının tespit edilebilmesi amacıyla idare bütçelerine ekonomik sınıflandırmanın dört düzeyini de içerecek şekilde ödenek tefrik edilmekte ve harcamaların da bu düzeyde tefrik edilen ödeneklerden gerçekleştirilmesi gerekmektedir. Ancak uygulamada bazı harcamaların ödenek tefrik edilen dördüncü düzey ekonomik kodlar yerine farklı kodlar kullanılarak yapıldığı tespit edilmiştir. Bu itibarla idareler, harcama verilerinin doğruluğunun sağlanması amacıyla, harcamaların doğru ekonomik koddan gerçekleştirilmesi konusunda gerekli tedbirleri alacaklardır.

Performans esaslı program bütçeye geçilmesiyle birlikte program sınıflandırması tertip yapısına dâhil edilmiş ve idareler itibarıyla program, alt program, faaliyet ve alt faaliyetler belirlenmiştir. Bütçe hazırlık ve uygulama süreçleri ile harcama süreçleri program sınıflandırmasının en detay seviyesi olan alt faaliyet düzeyinde yürütülmektedir. Performans esaslı program bütçe reformunun amaçlarından biri de kamu idarelerince yürütülen iş ve hizmetlerin maliyetinin doğru bir şekilde tespit edilebilmesi ve kamu harcamalarında şeffaflığın sağlanmasıdır. Bu nedenle idarelerin iş ve hizmetlerini yürütürken harcamalarını doğru faaliyet ve alt faaliyetler üzerinden gerçekleştirmesi önem arz etmektedir. Özellikle yatırım projeleri alt faaliyet eşleştirmelerinin doğru bir şekilde yapılması harcama verisinin üretilmesi aşamasında kritik bir rol taşımaktadır. Bu çerçevede idarelerin faaliyet maliyetlerinin doğru tespit edilmesini sağlayacak gerekli önlemleri alması gerekmektedir.

i) Seyyar görev tazminatına ilişkin vize işlemlerinin; *"03.03.30- Yolluk Tazminatları"* ve *"06.09.20.04- Yolluk Tazminatları"* kodlarındaki ödenek çerçevesinde yapılması gerekmektedir. Vize edilen adam/gün sayısının üzerinde idarelerce görevlendirme yapılmayacaktır.

j) 7489 sayılı Kanuna bağlı (E) işaretli cetvelin 25 sıra numaralı hükmü gereğince, Bütçe Hazırlama Rehberinin Analitik Bütçe Sınıflandırmasına ilişkin giderin ekonomik sınıflandırması bölümünde parasal tutarına bakılmaksızın *"03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri"* tertiplerinden karşılanacağı belirtilen giderler hariç olmak üzere, ihtiyacın nereden ve hangi usulle temin edileceğine bakılmaksızın vergiler dâhil her bir alım için;

- Menkul mal alımlarında 95.000 Türk Lirasını,
- Gayrimaddi hak alımlarında 75.000 Türk Lirasını,
- Menkul malların bakım ve onarımlarında 95.000 Türk Lirasını,
- Gayrimenkullerin bakım ve onarımlarında 207.000 Türk Lirasını,

aşan tutarlar, *"03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri"* tertiplerinden ödenemez.

Bu itibarla yukarıda yer verilen parasal tutarları aşan ihtiyaçlar, Devlet Malzeme Ofisinden temin edilse dahi *"06- Sermaye Giderleri"* tertiplerinden ödenecektir. Ayrıca doğrudan temin usulüyle yapılacak alımlarda ilgili bütçe tertibinin belirlenmesinde de söz konusu parasal tutarlar esas alınacaktır. Bu hususlara bütçe işlemlerinin gerçekleştirilmesinde de riayet edilecektir.

k) Bu Tebliğin uygulanmasıyla ilgili olarak ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye ve her türlü tedbiri almaya Başkanlığımız yetkilidir.

Gereğini önemle arz/rica ederim.

…………... VALİLİĞİNDEN

Aşağıda adı, soyadı, görev yeri yazılı stajyerlerin, karşılarında belirtilen onay doğrultusunda adaylıkları kaldırılmıştır.

İlgililere duyurulur.

ADI SOYADI	**GÖREV YERİ**	**Adaylığın Kaldırıldığına Dair Onayın Tarih ve Sayısı**
Bilge BEKTAŞ	Kırıkkale-Şehit Mustafa Nohut Anaokulu	14/02/2004-96719455
Seda Nur BORAN	Kırıkkale-Lal Saran Anaokulu	14/02/2004-96719455
Yakup ŞENER	Kırıkkale-İl Millî Eğitim Müdürlüğü	14/02/2004-96719455

İ Ç İ N D E K İ L E R

İNTERNET ADRESİ
http://tebligler.meb.gov.tr

Tebliğler Dergisi, elektronik ortamda yayımlandığından abone kaydı alınmamaktadır.

Tel: 0 (312) 413 19 17
0 (312) 413 19 13
Fax: 0 (312) 222 40 85

DERS KİTAPLARI VE YAYIMLAR DAİRE BAŞKANLIĞI – ANKARA 2024